

Dieses Skript ergänzt den Grundlagenkurs zum Modul Tabellenkalkulation des Computerführerscheins. Die Texte, Bilder und Videos dieser Version wurden von [Konrad Rennert](#) erstellt. Die Werbeeinblendungen in den zugehörigen Videos finanzieren die Bereitstellung dieses Angebotes. Für firmeneigene Intranets kann das Videomaterial auch ohne Werbung bereitgestellt werden.

## Lernziel ist der kompetente Umgang mit dem bekanntesten Tabellenkalkulationsprogramm:

- Mit Tabellenblättern arbeiten und Arbeitsmappen in unterschiedlichen Dateiformaten abspeichern.
- Daten in Tabellen erfassen
- Gute Praktiken bei der Erstellung von Listen
- Daten auswählen, sortieren, kopieren, verschieben und löschen
- Zeilen und Spalten bearbeiten können
- Tabellenblätter kopieren, verschieben, löschen und umbenennen
- Formeln mit den bekanntesten Standardfunktionen erstellen
- Gute Praktiken zur Erstellung von logischen oder mathematischen Formeln
- Fehlerwerte kennen und richtig interpretieren können
- Zahlen und Text in einem Arbeitsblatt formatieren
- Diagramme auswählen, erstellen und formatieren können, um Daten darzustellen
- Die zu druckenden Arbeitsblätter mit Kopf- und Fußzeilen vorbereiten und gestalten



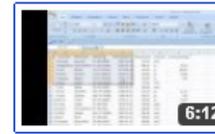
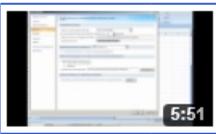
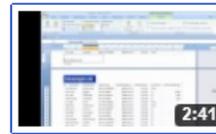
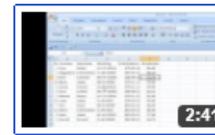
Suchen

Kategorien

Video hochladen

**Edu** **Online Lernen** Kanal von edutherk **Abonnieren** **Alle** **Uploads** **Favoriten** **Playlists**

**Uploads durchsuchen** **Meistgesehen** | **Beste Bewertung**

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| <br><b>Druckvorbereitungen bei Excel</b><br>5 Aufrufe vor 2 Tagen               | <br><b>Excel Kreisdiagramme</b><br>3 Aufrufe vor 2 Tagen          | <br><b>Ausrichtung und Formatierung bei Excel</b><br>4 Aufrufe vor 2 Tagen | <br><b>Formeln, Funktionen und Fehlermeldungen</b><br>2 Aufrufe vor 2 Tagen | <br><b>Excelzellen bearbeiten und auswählen</b><br>2 Aufrufe vor 2 Tagen       |
| <br><b>Excel Versionen und Dateitypen beim Drucken</b><br>4 Aufrufe vor 2 Tagen | <br><b>Erweiterungen zum Excel</b><br>2 Aufrufe vor 2 Tagen       | <br><b>Druckbereich bei Excel begrenzen</b><br>2 Aufrufe vor 2 Tagen       | <br><b>Kopf- und Fußzeilen bei Excel</b><br>3 Aufrufe vor 2 Tagen           | <br><b>Fixieren von Zeilen oder Spalten bei Excel</b><br>2 Aufrufe vor 2 Tagen |
| <br><b>Beispiel zur Wenn Funktion bei Excel</b><br>2 Aufrufe vor 2 Tagen        | <br><b>Logische Funktionen bei Excel</b><br>2 Aufrufe vor 2 Tagen | <br><b>Informationen in der Excel Statuszeile</b><br>2 Aufrufe vor 2 Tagen | <br><b>Excel Funktionen und Formeln</b><br>3 Aufrufe vor 2 Tagen            | <br><b>Sortierung von Excel Listen</b><br>2 Aufrufe vor 2 Tagen                |

# Inhalt

**Einleitung und Hinweise..... 2**

**Bildschirmaufbau - Die Multifunktionsleiste .. 3**



..... 3

**Bildschirmaufbau – Weitere**

**Begriffsklärungen ..... 5**



..... 5

**Übung\_1: Wie es am Ende aussehen soll ..... 6**

**Daten erfassen ..... 7**

**Die Erste Formel..... 8**

**Die Autosumme-Funktion ..... 10**

**Absolute Zellbezüge ..... 11**

**Zahlen als Währung oder mit Tausender-Punkt formatieren ..... 12**

**Zeilenumbruch bei langen Texten..... 13**

**„Office“- Schaltfläche ..... 14**

**Rahmenlinien zeichnen ..... 15**

**Die Schaltfläche „Format übertragen“ ..... 16**

**Die Schaltfläche „Verbinden und zentrieren“17**

**Tabellenblätter umbenennen und Tabellen kopieren..... 17**

**In Formeln können Blattnamen verwendet werden ..... 19**

**Blattübergreifende Formeln .....20**

**Kopieren ganzer Tabellen.....20**

**Kommentare einfügen ..... 21**

**Zeilen einfügen ..... 22**

**Diagramm einfügen .....23**

**Feineinstellungen im Diagramm ..... 24**

**Die Erstellung und Bearbeitung von Listen .25**

**Die Sortierung von Listen..... 26**

**Das Filtern von Listen ..... 27**

**Funktionen und Formeln ..... 28**

**Informationen in der Statuszeile ..... 29**

**Logische Funktionen ..... 30**

**Ein weiteres Beispiel zur Wenn-Funktion ..... 31**

**Fixieren von Zeilen oder Spalten ..... 32**

**Druckvorschau und Drucken ..... 33**

**Kopf- und Fußzeilen ..... 34**

**Druckbereich begrenzen ..... 35**

**Erweiterungen zum Grundlagenkurs ..... 36**

**Anmerkung zur Prüfungsvorbereitung ..... 36**

**Programm verwenden..... 37**

**Bearbeiten und Auswählen von Zellen ..... 39**

**Arbeiten mit Arbeitsblättern ..... 40**

**Formeln, Funktionen und Fehlermeldungen 40**

**Formatierung ..... 41**

**Diagramme ..... 41**

**Druckvorbereitungen ..... 42**

## Einleitung und Hinweise

In leicht verständlichen Videos werden Schritt für Schritt die ersten Übungen mit Excel demonstriert. Wer noch keine vergleichbaren Übungen gemacht hat, sollte zunächst alle Schritte am eigenen PC vollständig nachvollziehen und das Ergebnis mit den Bildern und Videos vergleichen.

Richtig verstanden hat man die Tabellenkalkulation aber erst, wenn die Übungen auch bei anderen eigenen Datenbeständen umgesetzt werden können.

Excel-Neulinge werden zum Nachvollziehen aller Übungen 20 bis 30 Stunden benötigen.

Diese Unterlage darf im Rahmen der nachstehenden Lizenzbedingung verwendet und weitergegeben werden: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/de/>



# Bildschirmaufbau - Die Multifunktionsleiste

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

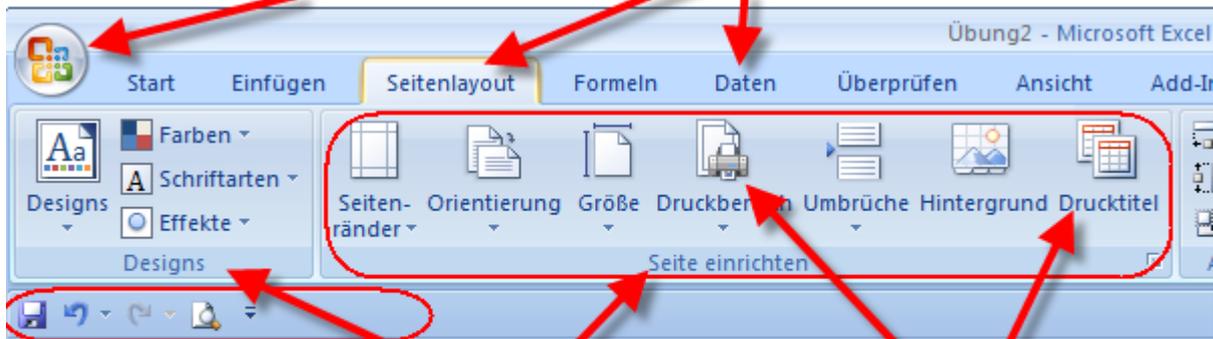
Das neue Regiezentrum von Excel heißt „Multifunktionsleiste“.

„Alte Excelkenner“ werden nach der ersten Verwunderung über das Erscheinungsbild schnell erkennen, dass das neue Regiezentrum sehr intuitiv und einfach zu bedienen ist. Viele Funktionen sind neu hinzugekommen und Bestehende wurden erweitert.

Doch zunächst einmal ein paar Grundbegriffe, die man kennen sollte:

**Schaltfläche "Office"**

**Register**



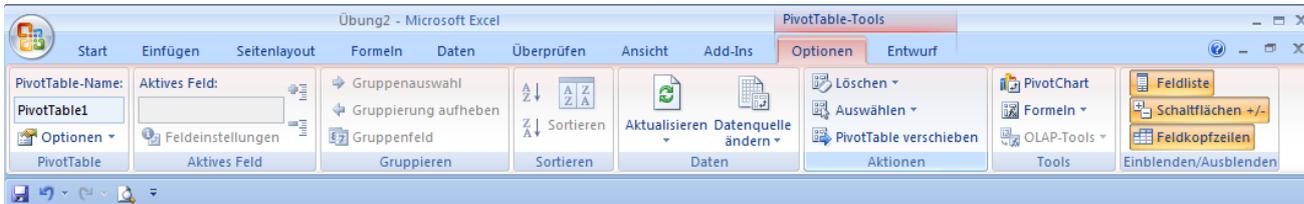
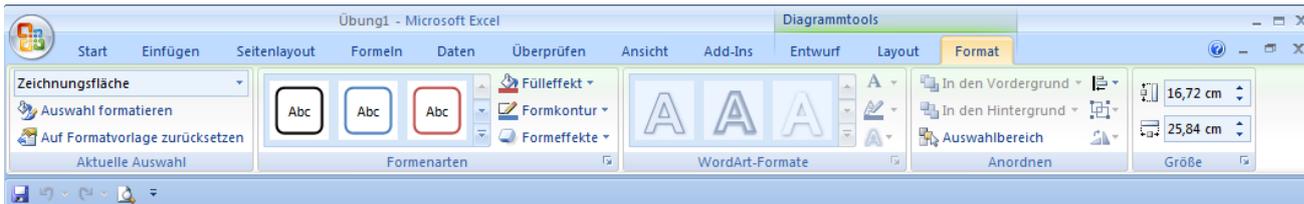
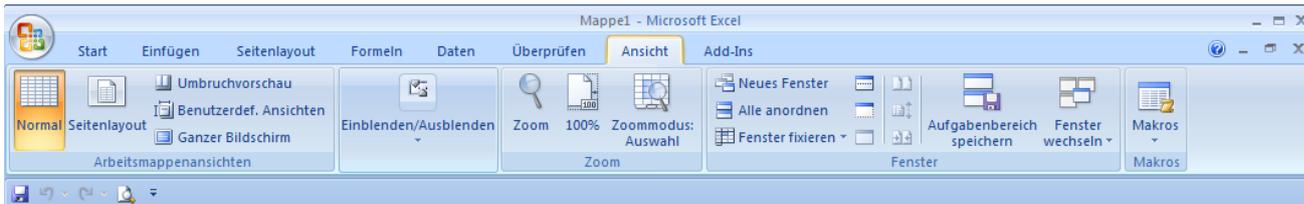
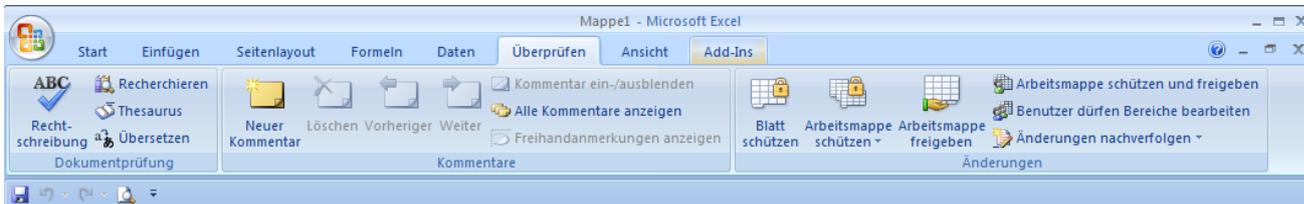
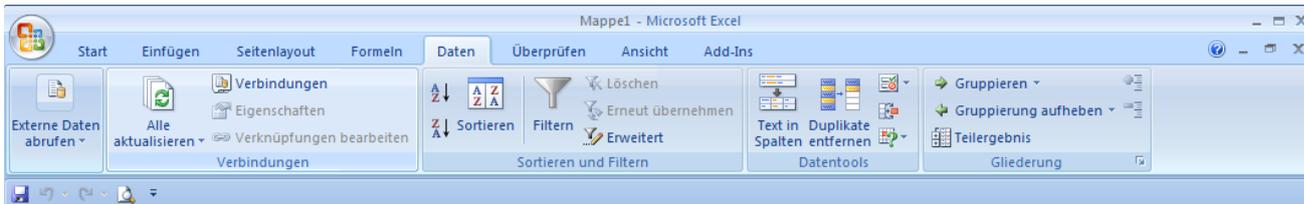
**Symbolleiste  
"Schnellzugriff"**

**Befehlsgruppen**

**Schaltflächen  
(kr)**

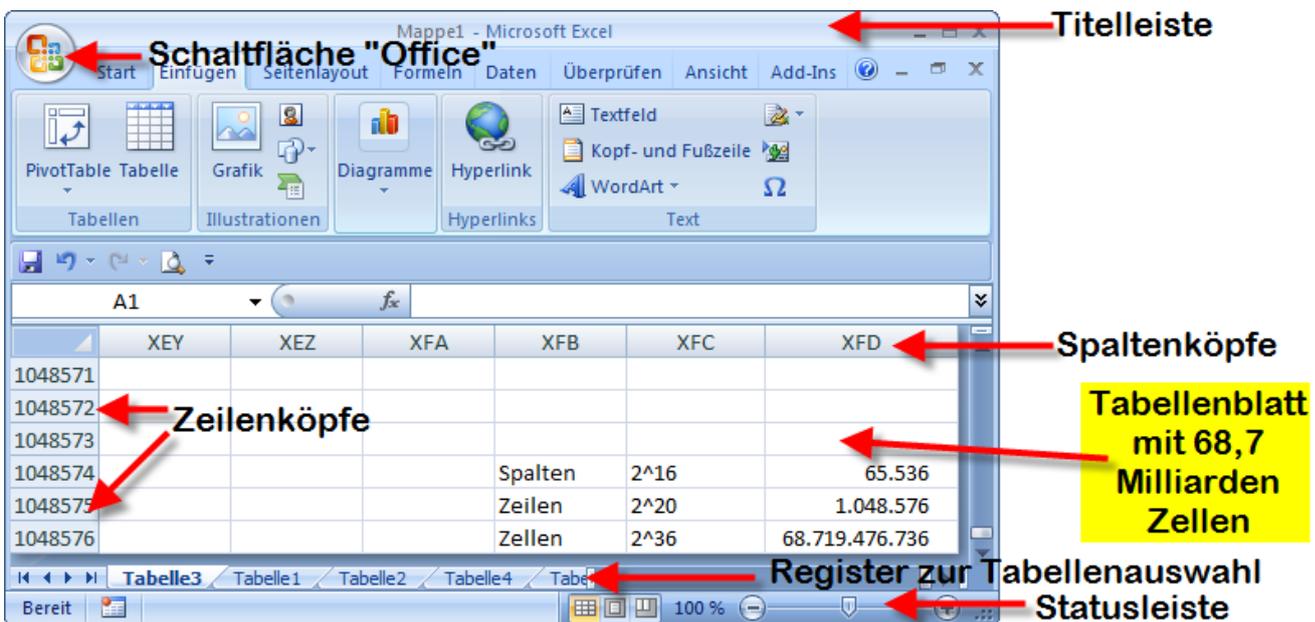
Alle Register mit den zugehörigen Befehlsgruppen und den darin enthaltenen Schaltflächen finden Sie in den folgenden Bildern:







## Bildschirmaufbau – Weitere Begriffsklärungen



# Übung\_1: Wie es am Ende aussehen soll

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Im nächsten Bild sehen Sie die 1. Arbeitsmappe „Übung1“.

Ziel der vorgesehenen Übungen wird sein:

- Texte und Zahlen zu erfassen
- Einfache Berechnungen mit Hilfe der Grundrechenarten und der Summe-Funktion durchzuführen
- Die Notwendigkeit der Einführung absoluter Zelladressen zu erkennen, wenn Formeln kopiert werden sollen
- Formatierung von Zahlen und Texten
- Einrahmungen vornehmen



Übung1 - Microsoft Excel

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Add-Ins

Einfügen

Zwischenablage

Schriftart

Ausrichtung

Zahl

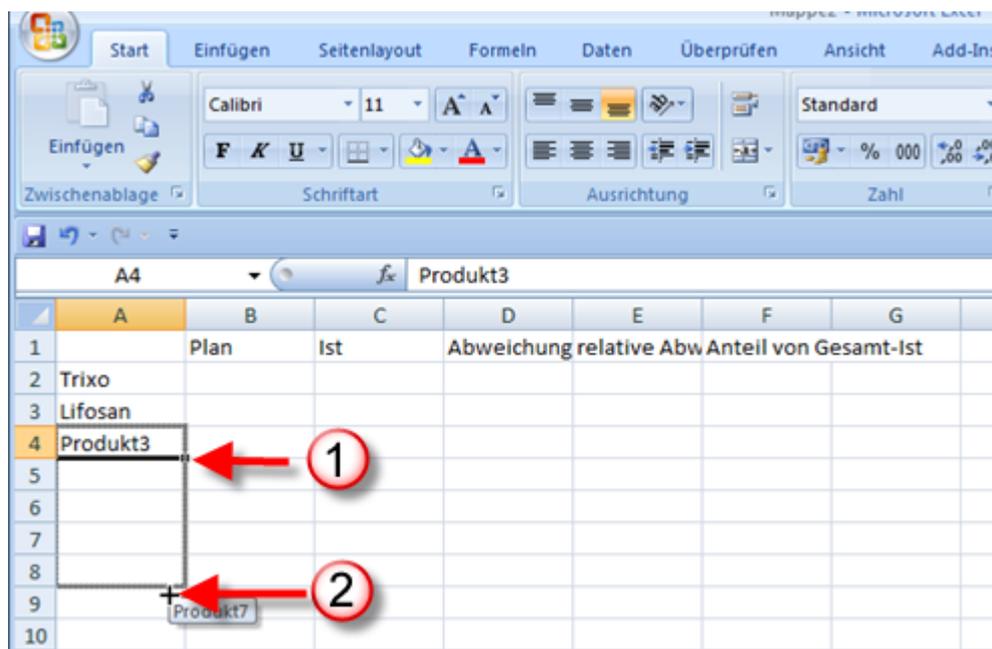
Formatvorlagen

A1  $f_x$  Abweichungsanalyse

|    | A                  | B      | C     | D          | E                   | F                     | G | H | I |  |
|----|--------------------|--------|-------|------------|---------------------|-----------------------|---|---|---|--|
| 1  | Abweichungsanalyse |        |       |            |                     |                       |   |   |   |  |
| 2  |                    | Plan   | Ist   | Abweichung | relative Abweichung | Anteil von Gesamt-Ist |   |   |   |  |
| 3  | Trixo              | 1.000  | 980   | - 20       | -2,0%               | 9,9%                  |   |   |   |  |
| 4  | Lifosan            | 1.000  | 985   | - 15       | -1,5%               | 9,9%                  |   |   |   |  |
| 5  | Produkt3           | 1.000  | 990   | - 10       | -1,0%               | 10,0%                 |   |   |   |  |
| 6  | Produkt4           | 1.000  | 995   | - 5        | -0,5%               | 10,1%                 |   |   |   |  |
| 7  | Produkt5           | 1.000  | 1.000 | -          | 0,0%                | 10,1%                 |   |   |   |  |
| 8  | Produkt6           | 1.000  | 1.005 | 5          | 0,5%                | 10,2%                 |   |   |   |  |
| 9  | Produkt7           | 1.000  | 1.010 | 10         | 1,0%                | 10,2%                 |   |   |   |  |
| 10 | Produkt8           | 1.000  | 1.015 | 15         | 1,5%                | 10,3%                 |   |   |   |  |
| 11 | Produkt9           | 1.000  | 1.020 | 20         | 2,0%                | 10,3%                 |   |   |   |  |
| 12 | Produkt10          | 1.000  | 900   | - 100      | -10,0%              | 9,1%                  |   |   |   |  |
| 13 | Gesamt             | 10.000 | 9.900 | - 100      | -1,0%               | 100,0%                |   |   |   |  |
| 14 |                    |        |       |            |                     |                       |   |   |   |  |
| 15 |                    |        |       |            |                     |                       |   |   |   |  |

## Daten erfassen

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

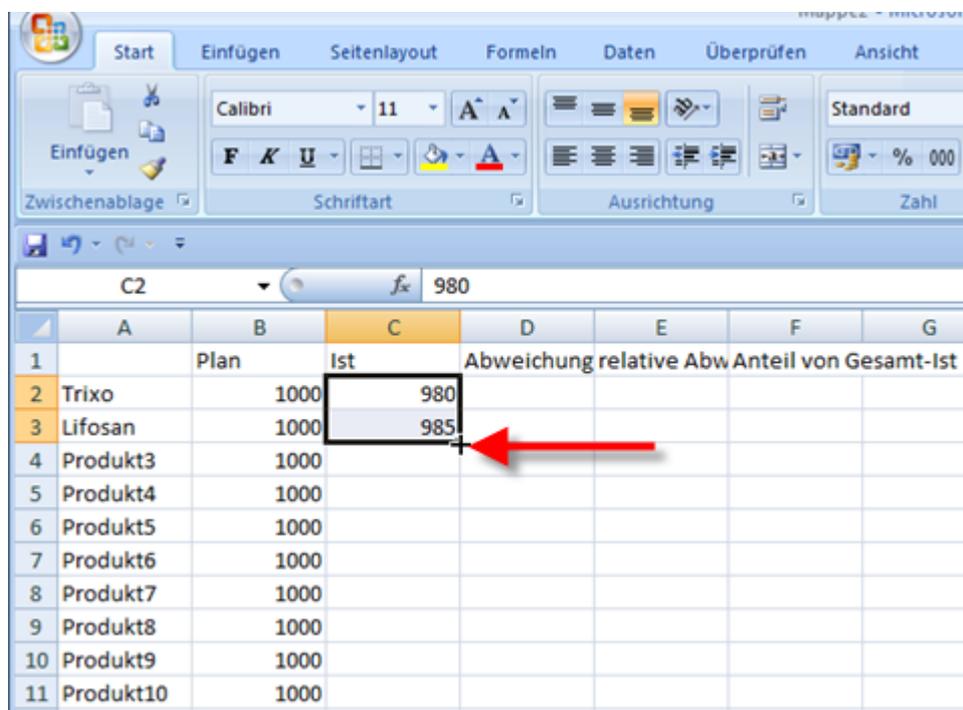


Zunächst erfassen wir die Texte in Zeile 1. Die scheinbar unzureichenden Spaltenbreiten der Spalten E und F ändern wir später.

In der ersten Spalte schreiben wir in die Zelle A4 das Zahlwort Produkt3. Nach der Eingabe bewegen wir den

Mauszeiger auf die rechte untere Ecke der Zelle **1**. Dort ist ein kleines schwarzes Quadrat zu sehen. Wenn wir den Mauszeiger dort in Form eines schwarzen Fadenkreuzes sehen, halten wir die linke Maustaste gedrückt und ziehen nach unten. Die Produkte werden fortlaufend nummeriert. Bei A11 lassen wir los.

Danach erfassen wir noch die Plan- und Ist-Zahlen:



Bei den Plan-Zahlen schreiben wir „1000“ in die Zelle B2 und nutzen das Ausfüllkästchen zum kopieren der Übungsdaten. Bei einer Zahl wird bei Ausfüllen überall der gleiche Wert eingetragen. Werden 2 unterschiedliche Werte markiert, wie beim „Ist“ von Trixo und Lifosan, so wird bei Verwendung des Ausfüllkästchens (Pfeil) die begonnene Reihe im gleichen Abstand fortgesetzt.

## Die Erste Formel

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt



|   | A        | B    | C    | D          | E                   | F  |
|---|----------|------|------|------------|---------------------|----|
| 1 |          | Plan | Ist  | Abweichung | relative Abw Anteil | vc |
| 2 | Trixo    | 1000 | 980  | =C2-B2     |                     |    |
| 3 | Lifosan  | 1000 | 985  |            |                     |    |
| 4 | Produkt3 | 1000 | 990  |            |                     |    |
| 5 | Produkt4 | 1000 | 995  |            |                     |    |
| 6 | Produkt5 | 1000 | 1000 |            |                     |    |

Nach der Erfassung der Plan- und Ist-Daten wird die Abweichung als Differenz aus Ist und Plan ermittelt (Pfeil). Die Abweichung hat ein positives Vorzeichen, wenn das **Ist** größer ist als der **Plan**. Die Formel in D2 beginnt wie alle Formeln mit einem „=“. Danach kann man entweder die Zelladressen und den Minus-Operator „-“ manuell eingeben. Statt eine Zelladressen über die Tastatur einzugeben kann man mit der „Zeigen-Methode“ auch auf die Zelle zeigen, wo der Wert entnommen werden soll. Nach dem Betätigen der Enter-Taste oder dem Klick auf den Haken links vom roten Pfeil in der Bearbeitungsleiste wird die berechnete Abweichung angezeigt. In der Zelle D2 ist eine Formel hinterlegt, die sinngemäß so übersetzt werden kann: „Nehme den Wert der links stehenden blau markierten Zelle und subtrahiere davon den Wert der grünen Zelle, die noch eine Spalte weiter links steht“. Dieses Rechenschema kann dann mit dem Ausfüllkästchen für die anderen 9 Produkte übernommen werden.

|   | A        | B    | C    | D          | E                   | F |
|---|----------|------|------|------------|---------------------|---|
| 1 |          | Plan | Ist  | Abweichung | relative Abw Anteil |   |
| 2 | Trixo    | 1000 | 980  | -20        | =D2/B2              |   |
| 3 | Lifosan  | 1000 | 985  | -15        |                     |   |
| 4 | Produkt3 | 1000 | 990  | -10        |                     |   |
| 5 | Produkt4 | 1000 | 995  | -5         |                     |   |
| 6 | Produkt5 | 1000 | 1000 | 0          |                     |   |
| 7 | Produkt6 | 1000 | 1005 | 5          |                     |   |

Die relative Abweichung wird in Prozent angegeben, wobei die Bezugsgröße die mit 100% angesetzte Planzahl ist. Die Formel können sie in Zelle E2 sehen. Das Ergebnis muss dann noch im Prozentformat angezeigt werden (Pfeile im nächsten Bild).



Microsoft Excel

Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Add-Ins

11 A A

Schriftart Ausrichtung

Prozent % 000

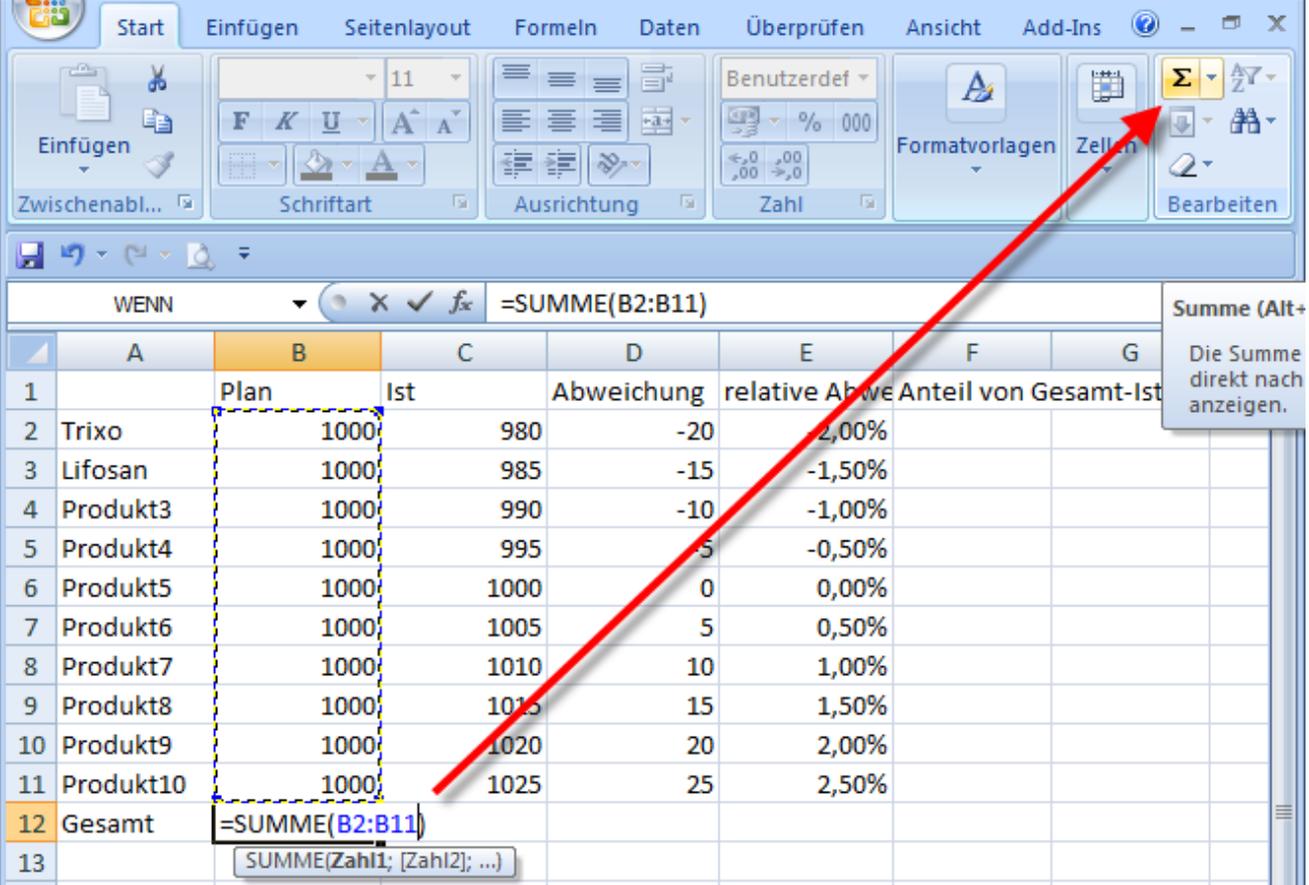
$f_x$  =D2/B2

| B    | C    | D          | E            | F                     | G |
|------|------|------------|--------------|-----------------------|---|
|      | Ist  | Abweichung | relative Abw | Anteil von Gesamt-Ist |   |
| 1000 | 980  | -20        | -2,00%       |                       |   |
| 1000 | 985  | -15        | -1,50%       |                       |   |
| 1000 | 990  | -10        | -1,00%       |                       |   |
| 1000 | 995  | -5         | -0,50%       |                       |   |
| 1000 | 1000 | 0          | 0,00%        |                       |   |
| 1000 | 1005 | 5          | 0,50%        |                       |   |
| 1000 | 1010 | 10         | 1,00%        |                       |   |
| 1000 | 1015 | 15         | 1,50%        |                       |   |
| 1000 | 1020 | 20         | 2,00%        |                       |   |
| 1000 | 1025 | 25         | 2,50%        |                       |   |

## Die Autosumme-Funktion

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Bevor die Anteile am Gesamt-Ist berechnet werden können, muss das Gesamt-Ist ermittelt werden. Ebenso sollen die anderen Spaltensummen für Plan und Abweichung angezeigt werden. Der Cursor markiert dazu die Zelle B12 damit dort die erste Spaltensumme erstellt werden kann. Dann klicken wir auf das Autosummesymbol (roter Pfeil). Die Vorschlag zur Summenbildung umfasst alle 10 darüber liegenden Zellen. Der Bereich könnte durch Ziehen mit dem Mauszeiger geändert werden..



The screenshot shows the Excel interface with the 'Start' ribbon selected. The 'Zahlen' group contains the Autosumme symbol (Σ), which is highlighted by a red arrow. The spreadsheet below shows a table with columns A through G. Row 12 is highlighted, and the formula bar shows the formula `=SUMME(B2:B11)`. A tooltip for the Autosumme symbol reads 'Summe (Alt+ Die Summe direkt nach anzeigen.'

|    | A         | B                          | C    | D          | E             | F                     | G |
|----|-----------|----------------------------|------|------------|---------------|-----------------------|---|
| 1  |           | Plan                       | Ist  | Abweichung | relative Abwe | Anteil von Gesamt-Ist |   |
| 2  | Trixo     | 1000                       | 980  | -20        | 2,00%         |                       |   |
| 3  | Lifosan   | 1000                       | 985  | -15        | -1,50%        |                       |   |
| 4  | Produkt3  | 1000                       | 990  | -10        | -1,00%        |                       |   |
| 5  | Produkt4  | 1000                       | 995  | 5          | -0,50%        |                       |   |
| 6  | Produkt5  | 1000                       | 1000 | 0          | 0,00%         |                       |   |
| 7  | Produkt6  | 1000                       | 1005 | 5          | 0,50%         |                       |   |
| 8  | Produkt7  | 1000                       | 1010 | 10         | 1,00%         |                       |   |
| 9  | Produkt8  | 1000                       | 1015 | 15         | 1,50%         |                       |   |
| 10 | Produkt9  | 1000                       | 1020 | 20         | 2,00%         |                       |   |
| 11 | Produkt10 | 1000                       | 1025 | 25         | 2,50%         |                       |   |
| 12 | Gesamt    | =SUMME(B2:B11)             |      |            |               |                       |   |
| 13 |           | SUMME(Zahl1; [Zahl2]; ...) |      |            |               |                       |   |

Die fertige Formel kopieren wir mit dem Ausfüllkästchen nach rechts bis unter die Abweichung.  
Die gesamte relative Abweichung dürfen wir nicht durch eine Summierung berechnen. Wir kopieren dazu das Berechnungsmuster aus der Zelle E11 nach E12



|    | A         | B     | C     | D          | E            | F        |
|----|-----------|-------|-------|------------|--------------|----------|
| 1  |           | Plan  | Ist   | Abweichung | relative Abw | Anteil v |
| 2  | Trixo     | 1000  | 980   | -20        | -2,00%       |          |
| 3  | Lifosan   | 1000  | 985   | -15        | -1,50%       |          |
| 4  | Produkt3  | 1000  | 990   | -10        | -1,00%       |          |
| 5  | Produkt4  | 1000  | 995   | -5         | -0,50%       |          |
| 6  | Produkt5  | 1000  | 1000  | 0          | 0,00%        |          |
| 7  | Produkt6  | 1000  | 1005  | 5          | 0,50%        |          |
| 8  | Produkt7  | 1000  | 1010  | 10         | 1,00%        |          |
| 9  | Produkt8  | 1000  | 1015  | 15         | 1,50%        |          |
| 10 | Produkt9  | 1000  | 1020  | 20         | 2,00%        |          |
| 11 | Produkt10 | 1000  | 1025  | 25         | 2,50%        |          |
| 12 | Gesamt    | 10000 | 10025 | 25         | 0,25%        |          |
| 13 |           |       |       |            |              |          |
| 14 |           |       |       |            |              |          |

## Absolute Zellbezüge

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

In der Zelle F2 sehen wir die Formel zur Ermittlung des Produktes Trixo am Gesamt-Ist.  
Wenn diese Formel nach unten kopiert wird, ergibt das wegen der relativen Zellbezügen  $=C3/C13$  in der darunterliegenden Zelle. Der Nennern wäre dann Null und die Fehlermeldung #DIV/0! Wäre als Ergebnis zu erwarten.

Damit der Nenner C12 nicht angepasst wird, sondern „absolut“ den Wert der Zelle C12 entnimmt, wird zwischen C und 12 ein \$ (Dollar)-Symbol geschrieben. Man kann auch mit der F4-Funktionstaste einen absoluten Zellbezug herstellen.

|    | A         | B     | C     | D          | E            | F               |
|----|-----------|-------|-------|------------|--------------|-----------------|
| 1  |           | Plan  | Ist   | Abweichung | relative Abw | Anteil von Gesa |
| 2  | Trixo     | 1000  | 980   | -20        | -2,00%       | $=C2/C12$       |
| 3  | Lifosan   | 1000  | 985   | -15        | -1,50%       |                 |
| 4  | Produkt3  | 1000  | 990   | -10        | -1,00%       |                 |
| 5  | Produkt4  | 1000  | 995   | -5         | -0,50%       |                 |
| 6  | Produkt5  | 1000  | 1000  | 0          | 0,00%        |                 |
| 7  | Produkt6  | 1000  | 1005  | 5          | 0,50%        |                 |
| 8  | Produkt7  | 1000  | 1010  | 10         | 1,00%        |                 |
| 9  | Produkt8  | 1000  | 1015  | 15         | 1,50%        |                 |
| 10 | Produkt9  | 1000  | 1020  | 20         | 2,00%        |                 |
| 11 | Produkt10 | 1000  | 1025  | 25         | 2,50%        |                 |
| 12 | Gesamt    | 10000 | 10025 | 25         | 0,25%        |                 |



|    | A         | B     | C     | D          | E            | F               |
|----|-----------|-------|-------|------------|--------------|-----------------|
| 1  |           | Plan  | Ist   | Abweichung | relative Abw | Anteil von Gesa |
| 2  | Trixo     | 1000  | 980   | -20        | -2,00%       | =C2/\$C\$12     |
| 3  | Lifosan   | 1000  | 985   | -15        | -1,50%       |                 |
| 4  | Produkt3  | 1000  | 990   | -10        | -1,00%       |                 |
| 5  | Produkt4  | 1000  | 995   | -5         | -0,50%       |                 |
| 6  | Produkt5  | 1000  | 1000  | 0          | 0,00%        |                 |
| 7  | Produkt6  | 1000  | 1005  | 5          | 0,50%        |                 |
| 8  | Produkt7  | 1000  | 1010  | 10         | 1,00%        |                 |
| 9  | Produkt8  | 1000  | 1015  | 15         | 1,50%        |                 |
| 10 | Produkt9  | 1000  | 1020  | 20         | 2,00%        |                 |
| 11 | Produkt10 | 1000  | 1025  | 25         | 2,50%        |                 |
| 12 | Gesamt    | 10000 | 10025 | 25         | 0,25%        |                 |
| 13 |           |       |       |            |              |                 |

Das Ergebnis in Zelle F2 wird noch im Prozentformat formatiert und dann nach unten ausgefüllt.

## Zahlen als Währung oder mit Tausender-Punkt formatieren

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Mit gedrückter Maustaste ziehen wir den Mauszeiger vom Kopf der Spalte B bis zur Spalte D und markieren damit die drei kompletten Spalten. Sie werden dann mit Hilfe der Befehlsgruppe „Zahl“ mit einem Währungssymbol oder mit Tausender-Trennzeichen dargestellt (s. nächstes Bild).

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Zahl' group selected. Three red arrows point to the currency symbol icon, the thousands separator icon (000), and the percentage icon. Below the ribbon, the spreadsheet shows columns B, C, and D formatted with Euro symbols and thousands separators. A tooltip for the thousands separator icon is visible, explaining its function.

|    | A         | B        | C        | D          | E            | F            |
|----|-----------|----------|----------|------------|--------------|--------------|
| 1  |           | Plan     | Ist      | Abweichung | relative Abw | Anteil von G |
| 2  | Trixo     | 1.000 €  | 980 €    | - 20 €     | -2,00%       | 9,78%        |
| 3  | Lifosan   | 1.000 €  | 985 €    | - 15 €     | -1,50%       | 9,83%        |
| 4  | Produkt3  | 1.000 €  | 990 €    | - 10 €     | -1,00%       | 9,88%        |
| 5  | Produkt4  | 1.000 €  | 995 €    | - 5 €      | -0,50%       | 9,93%        |
| 6  | Produkt5  | 1.000 €  | 1.000 €  | - €        | 0,00%        | 9,98%        |
| 7  | Produkt6  | 1.000 €  | 1.005 €  | 5 €        | 0,50%        | 10,02%       |
| 8  | Produkt7  | 1.000 €  | 1.010 €  | 10 €       | 1,00%        | 10,07%       |
| 9  | Produkt8  | 1.000 €  | 1.015 €  | 15 €       | 1,50%        | 10,12%       |
| 10 | Produkt9  | 1.000 €  | 1.020 €  | 20 €       | 2,00%        | 10,17%       |
| 11 | Produkt10 | 1.000 €  | 1.025 €  | 25 €       | 2,50%        | 10,22%       |
| 12 | Gesamt    | 10.000 € | 10.025 € | 25 €       | 0,25%        | 100,00%      |
| 13 |           |          |          |            |              |              |

## Zeilenumbruch bei langen Texten

### YouTube-Video zum Abschnitt

Bei eingeschaltetem Zeilenumbruch wird Text, welcher breiter ist als die Spalte, mehrzeilig in einer Zelle dargestellt. Der abgebildete Dialog zum Zellen formatieren wird an der Stelle der Pfeilspitze im Zeilenkopf links oben im Bild mit Hilfe des Kontextmenüs (rechte Maustaste) aufgerufen.

|    | A         | B      | C      | D          | E             | F                     | G | H | I | J | K |
|----|-----------|--------|--------|------------|---------------|-----------------------|---|---|---|---|---|
| 1  |           | Plan   | Ist    | Abweichung | relative Abwe | Anteil von Gesamt-Ist |   |   |   |   |   |
| 2  | Trixo     | 1.000  | 980    | -          | 20            |                       |   |   |   |   |   |
| 3  | Lifosan   | 1.000  | 985    | -          | 15            |                       |   |   |   |   |   |
| 4  | Produkt3  | 1.000  | 990    | -          | 10            |                       |   |   |   |   |   |
| 5  | Produkt4  | 1.000  | 995    | -          | 5             |                       |   |   |   |   |   |
| 6  | Produkt5  | 1.000  | 1.000  | -          |               |                       |   |   |   |   |   |
| 7  | Produkt6  | 1.000  | 1.005  |            | 5             |                       |   |   |   |   |   |
| 8  | Produkt7  | 1.000  | 1.010  |            | 10            |                       |   |   |   |   |   |
| 9  | Produkt8  | 1.000  | 1.015  |            | 15            |                       |   |   |   |   |   |
| 10 | Produkt9  | 1.000  | 1.020  |            | 20            |                       |   |   |   |   |   |
| 11 | Produkt10 | 1.000  | 1.025  |            | 25            |                       |   |   |   |   |   |
| 12 | Gesamt    | 10.000 | 10.025 |            | 25            |                       |   |   |   |   |   |
| 13 |           |        |        |            |               |                       |   |   |   |   |   |
| 14 |           |        |        |            |               |                       |   |   |   |   |   |
| 15 |           |        |        |            |               |                       |   |   |   |   |   |
| 16 |           |        |        |            |               |                       |   |   |   |   |   |
| 17 |           |        |        |            |               |                       |   |   |   |   |   |
| 18 |           |        |        |            |               |                       |   |   |   |   |   |
| 19 |           |        |        |            |               |                       |   |   |   |   |   |
| 20 |           |        |        |            |               |                       |   |   |   |   |   |
| 21 |           |        |        |            |               |                       |   |   |   |   |   |
| 22 |           |        |        |            |               |                       |   |   |   |   |   |
| 23 |           |        |        |            |               |                       |   |   |   |   |   |
| 24 |           |        |        |            |               |                       |   |   |   |   |   |

**Zellen formatieren**

Zahlen   Ausrichtung   **Schrift**   Rahmen   Ausfüllen   Schutz

Textausrichtung

Horizontal: Standard   Einzug: 0

Vertikal: Unten

Verteilt ausrichten

Textsteuerung

Zeilenumbruch

An Zellgröße anpassen

Zellen verbinden

Von rechts nach links

Textrichtung: Kontext

Orientierung

0 Grad

OK   Abbrechen

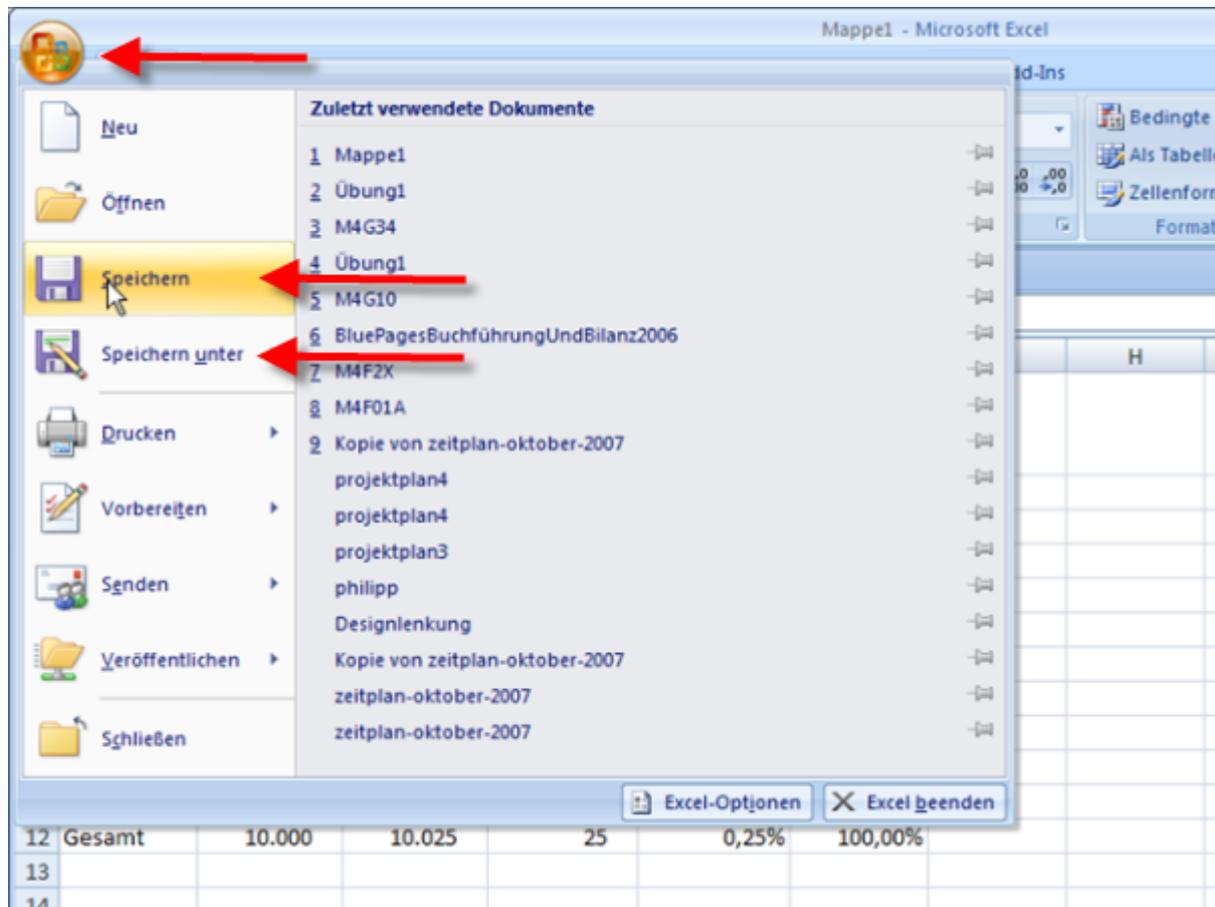


## „Office“- Schaltfläche

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Die runde Schaltfläche Office ersetzt „Datei-Menü“ früherer Versionen und wird in der späteren Version durch das „Datei“-Register ersetzt.

Wenn man mit älteren Versionen kompatibel bleiben möchte, wählt man beim Speichern durch Auswahl vom „Dateityp“ die entsprechende Version. Ein Hinweis erscheint, dass neu hinzugekommene Merkmale nicht gespeichert werden, weil sie nicht zur alten Version passen.



## Rahmenlinien zeichnen

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

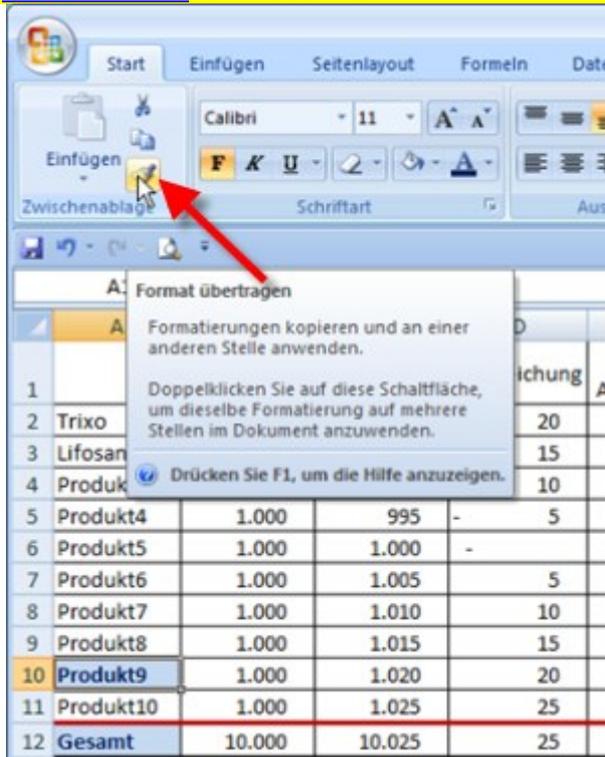
Das Erstellen von Linien zur Gliederung der Tabelle ist sehr intuitiv.

|    | A         | B      | F          | G | H | I |
|----|-----------|--------|------------|---|---|---|
| 1  |           | Plan   | Anteil von |   |   |   |
| 2  | Trixo     | 1.000  | Gesamt-Ist |   |   |   |
| 3  | Lifosan   | 1.000  |            |   |   |   |
| 4  | Produkt3  | 1.000  |            |   |   |   |
| 5  | Produkt4  | 1.000  |            |   |   |   |
| 6  | Produkt5  | 1.000  |            |   |   |   |
| 7  | Produkt6  | 1.000  |            |   |   |   |
| 8  | Produkt7  | 1.000  |            |   |   |   |
| 9  | Produkt8  | 1.000  |            |   |   |   |
| 10 | Produkt9  | 1.000  |            |   |   |   |
| 11 | Produkt10 | 1.000  |            |   |   |   |
| 12 | Gesamt    | 10.000 |            |   |   |   |



## Die Schaltfläche „Format übertragen“

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt



Mehrere Formatierungen, z.B. Schriftart, -größe, -farbe, Hintergrundfarbe und Rahmung lassen sich mit „Format übertragen“ auf andere Zellen übertragen.

Einmal auf das „Pinselsymbol“ klicken bedeutet, dass der Vorgang nur einmal durchgeführt wird. Mit einem Doppelklick wird die Dauerfunktion eingeschaltet. Das Format wird solange übertragen, bis nochmals auf das Symbol geklickt wird.

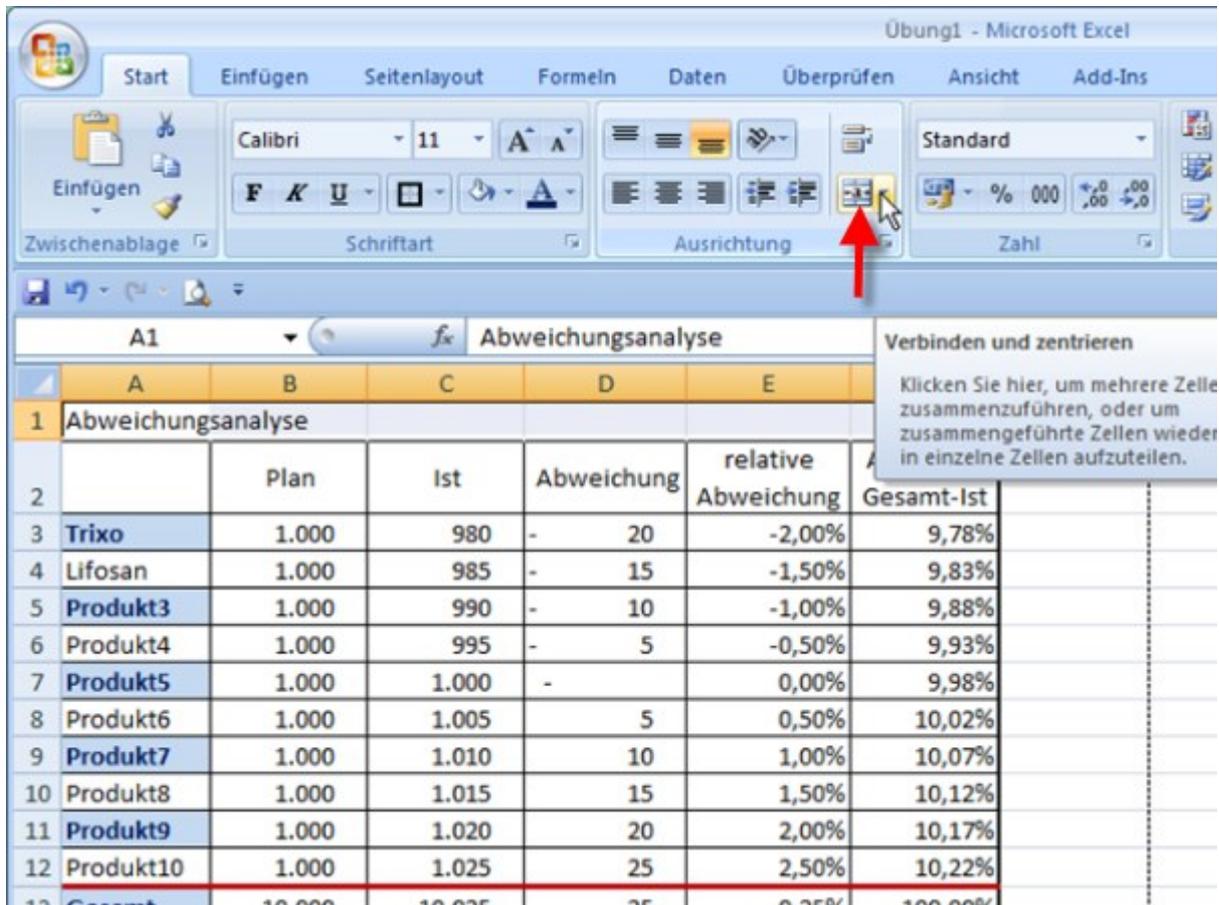


## Die Schaltfläche „Verbinden und zentrieren“

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Die Zellen A1 bis F1 sollen zusammengeführt werden, damit das Wort „Abweichungsanalyse“ mittig über den Spalten steht. Mit einem Rechtsklick auf den Zeilenkopf 1 (Zeilennummerierung links) wurde zuvor eine Zeile über das Kontextmenü eingefügt „Zellen einfügen“.

Achtung: Wenn Sie auf das Symbol über dem Pfeil klicken, darf **nur der Bereich A1 bis F1** markiert sein!



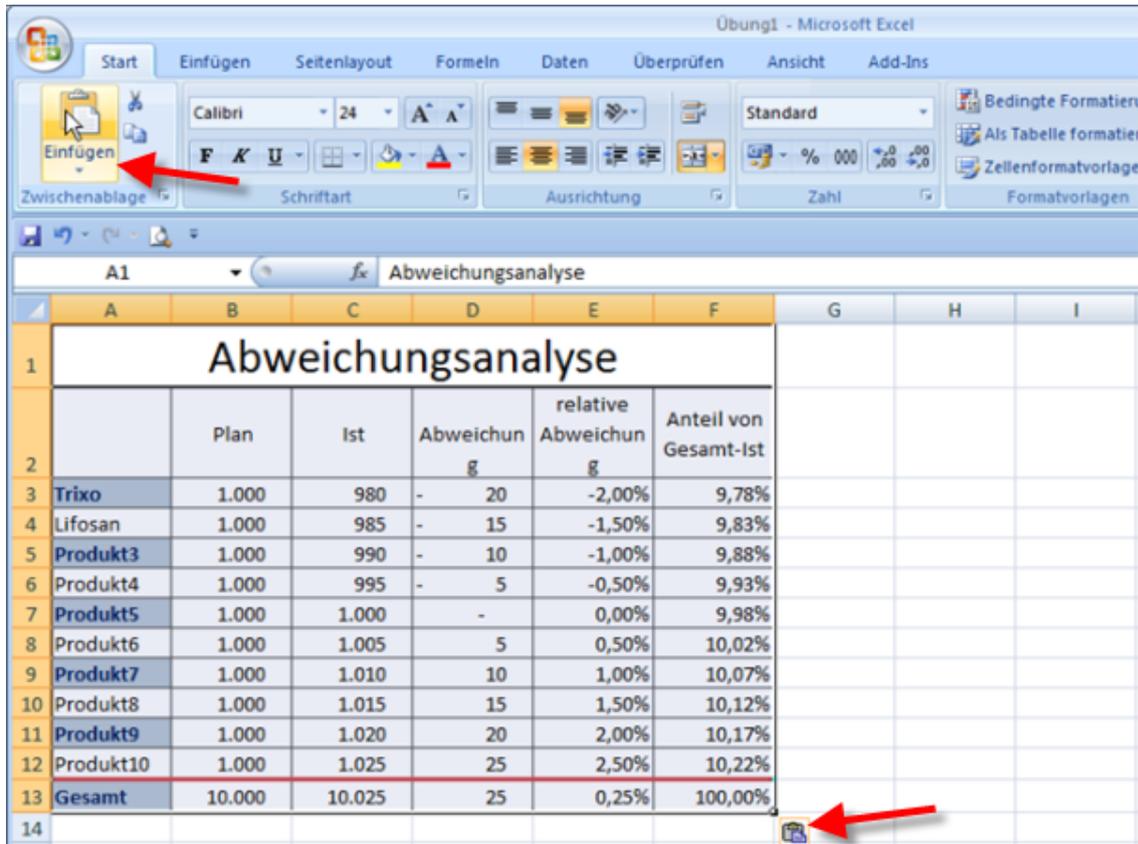
|    | A                  | B      | C      | D          | E                   |            |
|----|--------------------|--------|--------|------------|---------------------|------------|
| 1  | Abweichungsanalyse |        |        |            |                     |            |
| 2  |                    | Plan   | Ist    | Abweichung | relative Abweichung | Gesamt-Ist |
| 3  | Trixo              | 1.000  | 980    | - 20       | -2,00%              | 9,78%      |
| 4  | Lifosan            | 1.000  | 985    | - 15       | -1,50%              | 9,83%      |
| 5  | Produkt3           | 1.000  | 990    | - 10       | -1,00%              | 9,88%      |
| 6  | Produkt4           | 1.000  | 995    | - 5        | -0,50%              | 9,93%      |
| 7  | Produkt5           | 1.000  | 1.000  | -          | 0,00%               | 9,98%      |
| 8  | Produkt6           | 1.000  | 1.005  | 5          | 0,50%               | 10,02%     |
| 9  | Produkt7           | 1.000  | 1.010  | 10         | 1,00%               | 10,07%     |
| 10 | Produkt8           | 1.000  | 1.015  | 15         | 1,50%               | 10,12%     |
| 11 | Produkt9           | 1.000  | 1.020  | 20         | 2,00%               | 10,17%     |
| 12 | Produkt10          | 1.000  | 1.025  | 25         | 2,50%               | 10,22%     |
| 13 | Gesamt             | 10.000 | 10.025 | 25         | 0,25%               | 100,00%    |

## Tabellenblätter umbenennen und Tabellen kopieren

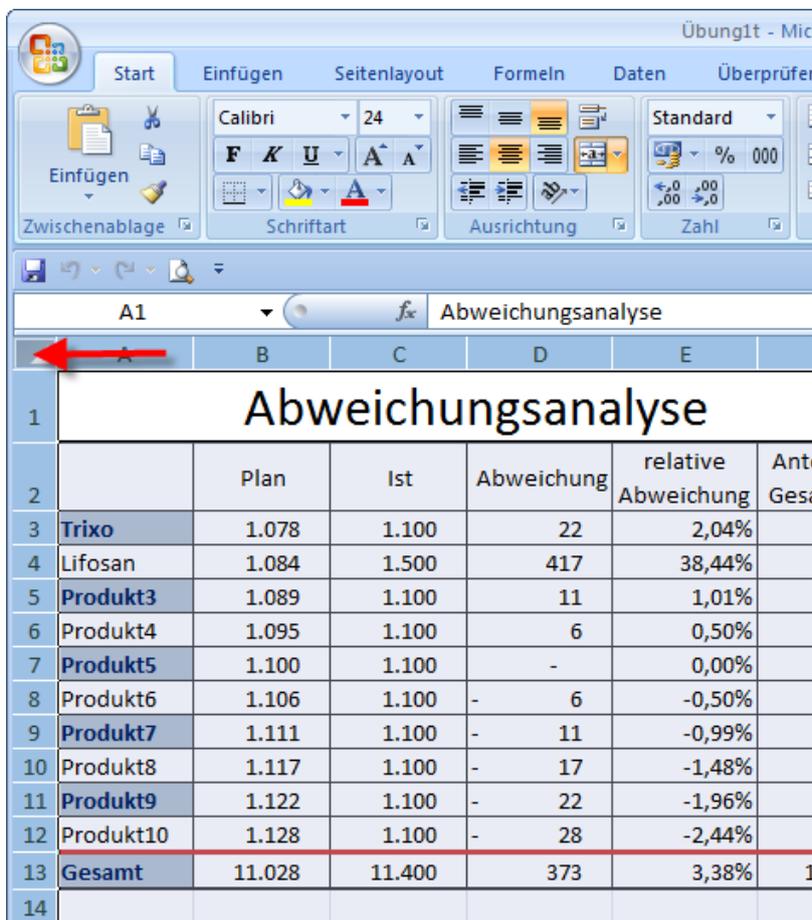
[YouTube-Video](#) zum Abschnitt



Mit einem Doppelklick auf das Register des Tabellenblattes lässt sich die Umbenennung am schnellsten durchführen.



Wenn man nur den Bereich von A1 bis F13 kopiert und in einer leeren Tabelle einfügt, werden die Formatierung, alle Texte und alle Formeln beim Einfügen übernommen. Lediglich die Spaltenbreite wird nicht übernommen. Wenn man zunächst auf die Ecke mit dem roten Pfeil im Bild unten klickt, wird beim Kopieren das ganze Tabellenblatt in die Zwischenablage übernommen und kann mit eingestellten Spaltenbreiten und Zeilenhöhen in einem anderen Blatt eingesetzt werden. Beim Einfügen muss der Zellzeiger in Zelle A1 stehen, sonst gibt es eine Fehlermeldung.



## In Formeln können Blattnamen verwendet werden

YouTube-Video zum Abschnitt

|    | A        | B                | C   | D          | E                   | F                     |
|----|----------|------------------|-----|------------|---------------------|-----------------------|
| 2  |          | Plan             | Ist | Abweichung | relative Abweichung | Anteil von Gesamt-Ist |
| 3  | Trixo    | = '2005' !C2*1,1 |     | -          | #DIV/0!             | #DIV/0!               |
| 4  | Lifosan  |                  |     | -          | #DIV/0!             | #DIV/0!               |
| 5  | Produkt3 |                  |     | -          | #DIV/0!             | #DIV/0!               |
| 6  | Produkt4 |                  |     | -          | #DIV/0!             | #DIV/0!               |
| 7  | Produkt5 |                  |     | -          | #DIV/0!             | #DIV/0!               |
| 8  | Produkt6 |                  |     | -          | #DIV/0!             | #DIV/0!               |
| 9  | Produkt7 |                  |     | -          | #DIV/0!             | #DIV/0!               |
| 10 | Produkt8 |                  |     | -          | #DIV/0!             | #DIV/0!               |

Der Plan für das nächste Jahr soll sich aus den um 10% erhöhten Ist-Werten des Vorjahres ergeben. Die passende Formel erstellt man, indem man ein „=“ an die Stelle C3 (Plan-Trixo) auf dem Blatt 2006 eingibt und dann auf das Register des Vorjahres klickt und dort im Tabellenblatt die Stelle mit dem „Ist“ auswählt.

## Blattübergreifende Formeln

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

|   | A                  | B                    | C   | D          | E                   | F                     | G      | H |
|---|--------------------|----------------------|-----|------------|---------------------|-----------------------|--------|---|
| 1 | Abweichungsanalyse |                      |     |            |                     |                       | Faktor |   |
| 2 |                    | Plan                 | Ist | Abweichung | relative Abweichung | Anteil von Gesamt-Ist |        |   |
| 3 | Trixo              | =2006!C3*2007!\$G\$2 |     | -          | #DIV/0!             | #DIV/0!               | 1,2    |   |
| 4 | Lifosan            |                      |     | -          | #DIV/0!             | #DIV/0!               |        |   |
| 5 | Braunovidon        |                      |     | -          | #DIV/0!             | #DIV/0!               |        |   |
| 6 | Produkt3           |                      |     | -          | #DIV/0!             | #DIV/0!               |        |   |
| 7 | Produkt4           |                      |     | -          | #DIV/0!             | #DIV/0!               |        |   |
| 8 | Produkt5           |                      |     | -          | #DIV/0!             | #DIV/0!               |        |   |
| 9 | Produkt6           |                      |     | -          | #DIV/0!             | #DIV/0!               |        |   |

Die zuvor beschriebene Art, einen Faktor für das Folgejahr zur Planermittlung zu verwenden, wird im Bild oben optimiert. Die Zelle B3 enthält eine absolute Zelladresse \$G\$2. Der Faktor wird auch nach dem kopieren an andere Stellen immer aus dieser Zelle entnommen.

|   | A                  | B    | C   | D          | E                   | F                     | G      |
|---|--------------------|------|-----|------------|---------------------|-----------------------|--------|
| 1 | Abweichungsanalyse |      |     |            |                     |                       | Faktor |
| 2 |                    | Plan | Ist | Abweichung | relative Abweichung | Anteil von Gesamt-Ist |        |
| 3 | Trixo              | 660  |     | - 660      | -100,00%            | #DIV/0!               | 0,55   |
| 4 | Lifosan            | 990  |     | - 990      | -100,00%            | #DIV/0!               |        |
| 5 | Produkt3           | 660  |     | - 660      | -100,00%            | #DIV/0!               |        |

Wenn das Jahr nur zum Teil abgelaufen ist und die Ist-Zahlen für das erste Halbjahrvorliegen, kann man den Plan-Faktor z.B. auf 0,55 = 55% setzen, um die Halbjahreszahlen zu vergleichen.

## Kopieren ganzer Tabellen

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Halten Sie die „Strg“-Taste gedrückt und ziehen Sie das Register des zu kopierenden Tabellenblattes nach rechts. An der Stelle, wo man die Maustaste loslässt, wird die Kopie der Tabelle eingefügt.



## Kommentare einfügen

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Bei manchen Zellen ist ein Kommentar zur Erläuterung von Sachverhalten sinnvoll. Er wird angezeigt, wenn man den Mauszeiger über die Zelle bewegt.

Am einfachsten lassen sich Kommentare mit Hilfe des Kontextmenüs erstellen und bearbeiten. Dazu wird in der zu kommentierenden Zelle die rechte Maustaste gedrückt und im erscheinenden Kontextmenü wird „Kommentar einfügen“ gewählt.



|    | A                         | B     | C     | D          | E                   | F                     | G       | H |  |
|----|---------------------------|-------|-------|------------|---------------------|-----------------------|---------|---|--|
| 1  | <b>Abweichungsanalyse</b> |       |       |            |                     |                       | Faktor  |   |  |
| 2  |                           | Plan  | Ist   | Abweichung | relative Abweichung | Anteil von Gesamt-Ist | 0,55    |   |  |
| 3  | Trixo                     | 660   |       |            |                     | 0,00%                 |         |   |  |
| 4  | Lifosan                   | 990   | 1500  |            |                     | 01%                   | 100,00% |   |  |
| 5  | Produkt3                  | 660   |       |            |                     | 00%                   | 0,00%   |   |  |
| 6  | Produkt4                  | 660   |       |            |                     | 00%                   | 0,00%   |   |  |
| 7  | Produkt5                  | 660   |       | 660        | -100,00%            | 0,00%                 |         |   |  |
| 8  | Produkt6                  | 660   |       | 660        | -100,00%            | 0,00%                 |         |   |  |
| 9  | Produkt7                  | 660   |       | 660        | -100,00%            | 0,00%                 |         |   |  |
| 10 | Produkt8                  | 660   |       | 660        | -100,00%            | 0,00%                 |         |   |  |
| 11 | Produkt9                  | 660   |       | 660        | -100,00%            | 0,00%                 |         |   |  |
| 12 | Produkt10                 | 660   |       | 660        | -100,00%            | 0,00%                 |         |   |  |
| 13 | <b>Gesamt</b>             | 6.930 | 1.000 | - 5.930    | -85,57%             | 100,00%               |         |   |  |

**Konrad:**  
Änderungen wirken sich auf 16 Ergebnisse aus

## Zeilen einfügen

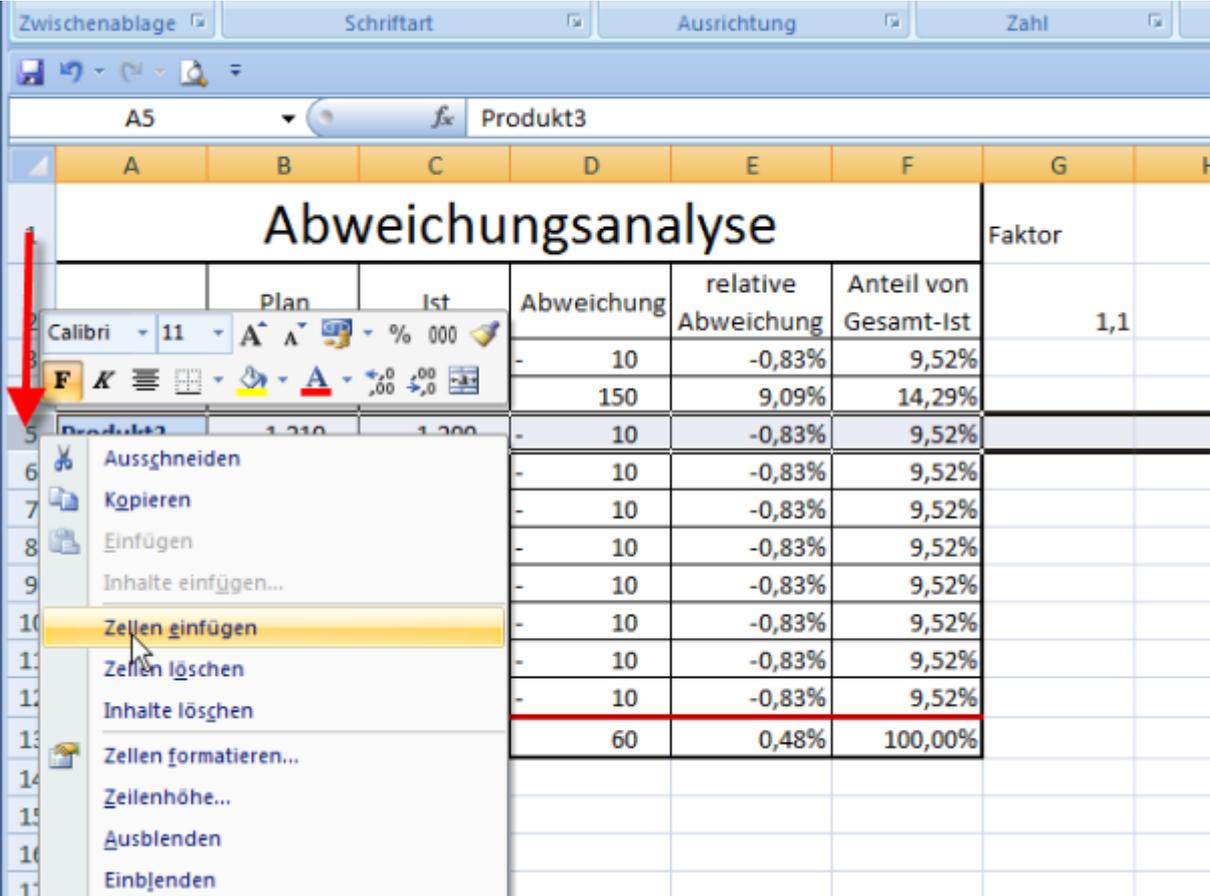
[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Zwischen den Zeilen 4 und 5 soll ein weiteres Produkt eingefügt werden.

Dazu klicken wir auf den Zeilenkopf (Pfeil) der Zeile 5 und wählen dann mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aus. Mit „Zellen einfügen“ werden oberhalb der markierten Zellen eine Zeile eingefügt.

Weil alle Zellen in Zeile 5 ausgewählt sind, ist das Ergebnis der Aktion eine komplette neue Zeile oberhalb der Markierung. Die Bereiche in den Formeln zur „Gesamt-Zeile“ sind automatisch angepasst.

Damit beim Einfügen von neuen Einträgen am Ende einer Liste die Bereiche in den darunter stehenden Formeln automatisch erweitert werden, sollte sich oberhalb der Summenzeile eine Leerzeile befinden, die in den Formeln eingeschlossen ist.



| Abweichungsanalyse |       |            |                     |                       |       | Faktor |
|--------------------|-------|------------|---------------------|-----------------------|-------|--------|
| Plan               | Ist   | Abweichung | relative Abweichung | Anteil von Gesamt-Ist |       |        |
|                    |       | - 10       | -0,83%              | 9,52%                 | 1,1   |        |
|                    |       | 150        | 9,09%               | 14,29%                |       |        |
| Produkt3           | 1.210 | 1.200      | - 10                | -0,83%                | 9,52% |        |
|                    |       | - 10       | -0,83%              | 9,52%                 |       |        |
|                    |       | - 10       | -0,83%              | 9,52%                 |       |        |
|                    |       | - 10       | -0,83%              | 9,52%                 |       |        |
|                    |       | - 10       | -0,83%              | 9,52%                 |       |        |
|                    |       | - 10       | -0,83%              | 9,52%                 |       |        |
|                    |       | - 10       | -0,83%              | 9,52%                 |       |        |
|                    |       | 60         | 0,48%               | 100,00%               |       |        |



## Diagramm einfügen

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Wenn der Bereich mit den darzustellenden Daten einschließlich der Beschriftungen für Rubriken und Legende markiert ist (A2:C13), dann ist mit 3 Klicks ein zugehöriges Säulendiagramm in der Tabelle erstellt, falls man keine Abweichungen von den Voreinstellungen vornimmt.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Einfügen' ribbon selected. The 'Säule' (Column) chart type is highlighted in the ribbon. A dropdown menu is open, showing the '2D-Säule' (2D Column) chart type selected. The spreadsheet data is as follows:

|    | A          | B      | C      |     |
|----|------------|--------|--------|-----|
| 1  | Abweichung |        |        |     |
| 2  |            | Plan   | Ist    | Abw |
| 3  | Trixo      | 1.000  | 980    | -   |
| 4  | Lifosan    | 1.000  | 985    | -   |
| 5  | Produkt3   | 1.000  | 990    | -   |
| 6  | Produkt4   | 1.000  | 995    | -   |
| 7  | Produkt5   | 1.000  | 1.000  | -   |
| 8  | Produkt6   | 1.000  | 1.005  | -   |
| 9  | Produkt7   | 1.000  | 1.010  | -   |
| 10 | Produkt8   | 1.000  | 1.015  | -   |
| 11 | Produkt9   | 1.000  | 1.020  | -   |
| 12 | Produkt10  | 1.000  | 1.025  | -   |
| 13 | Gesamt     | 10.000 | 10.025 | -   |



## Feineinstellungen im Diagramm

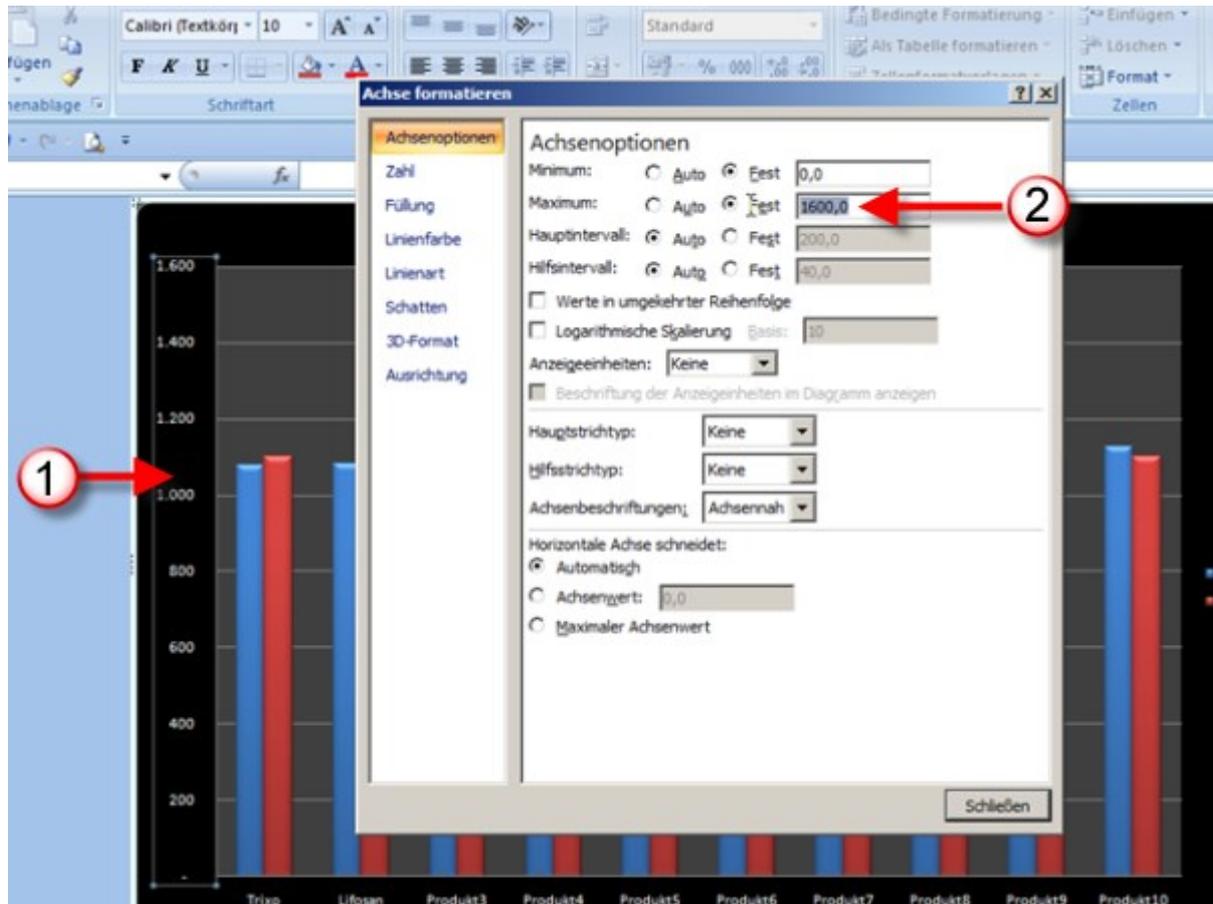
[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Alle Diagrammbestandteile können mit passenden Kontextmenüs (rechte Maustaste) konfiguriert werden. Im Kontextmenü zur Y-Achse, kann zum Beispiel die Skalierung neu eingeteilt werden.

„Try & Error“ führt schnell zu den gesuchten Ergebnissen. Diagramme für verschiedene Tabellen werden gleichartig gestaltet, wenn man sie mit Hilfe des Registers bei gedrückter STRG-Taste kopiert und den Datenbereich anpasst.

Im nächsten Bild sehen Sie, wie über das Kontextmenü die Y-Achse skaliert werden kann, wenn an der Stelle

1 die rechte Maustaste gedrückt wird.



## Die Erstellung und Bearbeitung von Listen

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Nach der Erfassung der Daten soll die Spalte „Eintrittsdatum“ mit Hilfe des Kontextmenüeintrages „Zellen formatieren“ so dargestellt werden, wie es international üblich ist. Im Gebietsschema für Deutschland ist kein passender Typ zu finden. Beim englischsprachigen Gebietsschema und bei dem für Liechtenstein wird man fündig.



|    | A  | B         | C            | D           | E              | F           | G        | H              | I |
|----|----|-----------|--------------|-------------|----------------|-------------|----------|----------------|---|
| 1  | Nr | Vorname   | Nachname     | Abteilung   | Eintrittsdatum | Reisekosten | Zuschuss | Zuschussbetrag |   |
| 2  | 1  | Konrad    | Rennert      | PL-HR-DE08S | 1987-04-01     | 110,70      | nein     | -              |   |
| 3  | 2  | Magdalene | Schluckebier | FL-QM-DE08S | 1987-05-15     | 448,20      | ja       | 99,10          |   |
| 4  | 3  | Uwe       | Müller       |             |                |             |          |                |   |
| 5  | 4  | Emma      | Schulze      |             |                |             |          |                |   |
| 6  | 5  | Werner    | Meyer        |             |                |             |          |                |   |
| 7  | 6  | Karin     | Huber        |             |                |             |          |                |   |
| 8  | 7  | Udo       | Maier        |             |                |             |          |                |   |
| 9  | 8  | Rudi      | Schüttler    |             |                |             |          |                |   |
| 10 | 9  | Ernst     | Schäfer      |             |                |             |          |                |   |
| 11 | 10 | Berta     | Huber        |             |                |             |          |                |   |
| 12 | 11 | Luise     | Huber        |             |                |             |          |                |   |
| 13 | 12 | Marie     | Schluckebier |             |                |             |          |                |   |
| 14 | 13 | Willi     | Weber        |             |                |             |          |                |   |
| 15 | 14 | Karl      | Napf         |             |                |             |          |                |   |
| 16 | 15 | Donald    | Rummfeld     |             |                |             |          |                |   |
| 17 | 16 | Schorsch  | Busch        |             |                |             |          |                |   |
| 18 | 17 | Lukas     | Bogdahn      |             |                |             |          |                |   |
| 19 | 18 | Florian   | Blum         |             |                |             |          |                |   |
| 20 | 19 | Michael   | Biebert      |             |                |             |          |                |   |
| 21 | 20 | Daniel    | Hinrich      |             |                |             |          |                |   |
| 22 | 21 | Vanessa   | Deters       |             |                |             |          |                |   |
| 23 | 22 | Katharina | Ahrnt        |             |                |             |          |                |   |
| 24 | 23 | Alexander | Burmeister   |             |                |             |          |                |   |
| 25 | 24 | Philipp   | Bolt         |             |                |             |          |                |   |
| 26 | 25 | Fahian    | Arnss        |             |                |             |          |                |   |

**Zellen formatieren**

Zahlen | Ausrichtung | **Schrift** | Rahmen | Ausfüllen | Schutz

Kategorie: Standard, Zahl, Währung, Buchhaltung, **Datum**, Uhrzeit, Prozent, Bruch, Wissenschaft, Text, Sonderformat, Benutzerdefiniert

Beispiel: Eintrittsdatum

Typ: 14.3.01, 14. marts 2001, **2001-03-14**, 2001.03.14, 01-03-14, marts 2001, 14.3.01

Gebietsschema: Dänisch (Dänemark), Dänisch (Dänemark), Dari (Afghanistan), **Deutsch (Liechtenstein)**, Deutsch (Luxemburg), Deutsch (Österreich)

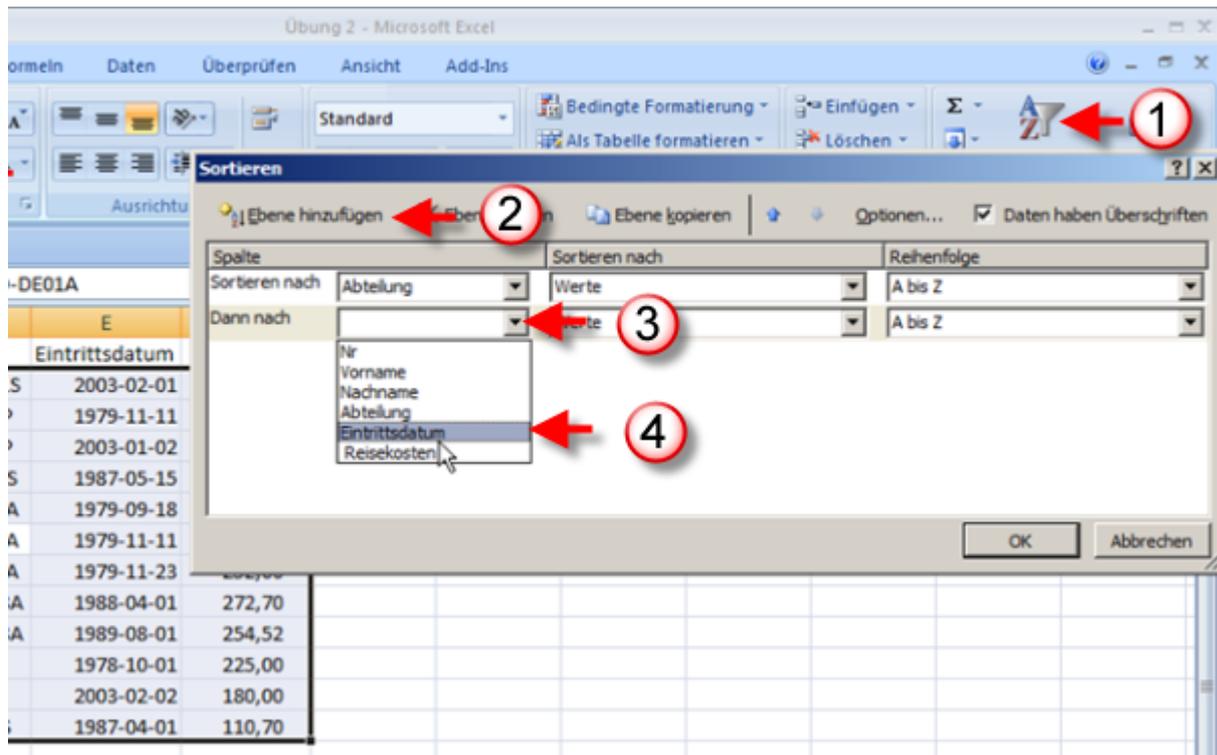
OK | Abbrechen

## Die Sortierung von Listen

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Mit Hilfe des bei **1** abgebildeten Symbols wird die Liste sofort nach dem Feld sortiert aus dem eine Zelle ausgewählt ist.

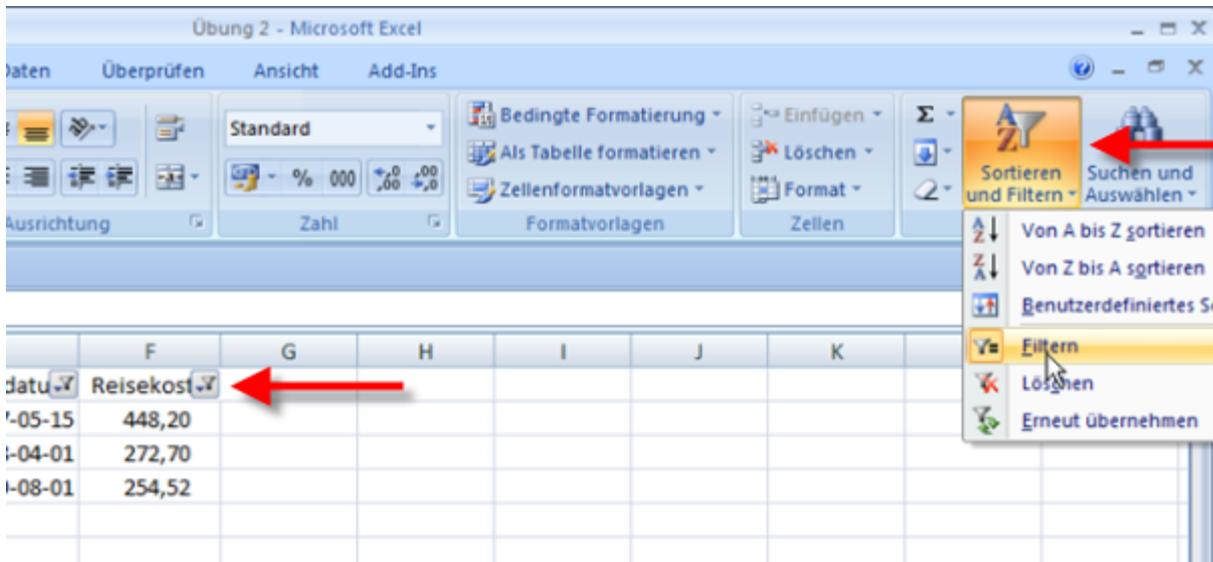
Soll ein 2. Sortiermerkmal hinzukommen, wird „Sortieren“ im Kontextmenü (rechte Maustaste) gewählt. Eine Ebene **2** wird hinzugefügt in welcher dann z.B. durch Klicken auf die Auswahl bei **3** das Eintrittsdatum als 2. Sortiermerkmal **4** hinzugefügt wird.



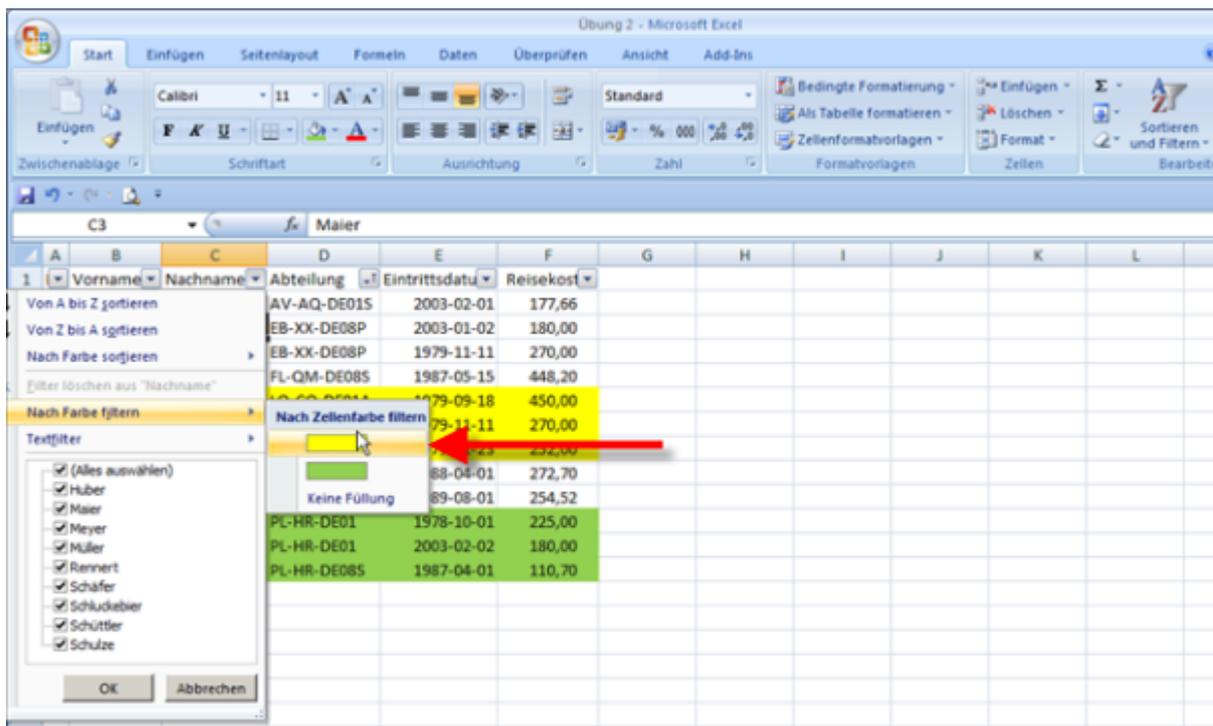
## Das Filtern von Listen

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Mit Hilfe der gleichen Schaltfläche wie beim Sortieren können einfache Filterkriterien für die Spalten der Liste eingegeben werden.



Sogar das Filtern nach Farben ist möglich, wie im nächsten Bild zu sehen ist.



## Funktionen und Formeln

YouTube-Video zum Abschnitt

An der Stelle **1** soll der größte Reisekostenbetrag angezeigt werden. Dazu wird das Register „Formeln“ **2** ausgewählt. Die kleine Dropdown-Schaltfläche bei **3** zeigt die gebräuchlichsten Funktionen an. Dort wählen wir die gewünschte Funktion aus und markieren die Reisekostenbeträge von F2 bis F13 bevor die Erstellung der Formel abgeschlossen wird. Entsprechend verfahren wir bei den anderen Funktionen **4**.

| Nr               | Vorname   | Nachname     | Abteilung   | Eintrittsdatum | Reisekosten |
|------------------|-----------|--------------|-------------|----------------|-------------|
| 1                | Konrad    | Rennert      | PL-HR-DE08S | 1987-04-01     | 110,70      |
| 2                | Magdalene | Schluckebier | FL-QM-DE08S | 1987-05-15     | 448,20      |
| 3                | Uwe       | Müller       | LO-CO-DE01A | 1979-09-18     | 450,00      |
| 4                | Emma      | Schulze      | LO-CO-DE01A | 1979-11-11     | 270,00      |
| 5                | Werner    | Meyer        | LO-CO-DE01A | 1979-11-23     | 252,00      |
| 6                | Karin     | Huber        | AV-AQ-DE01S | 2003-02-01     | 177,66      |
| 7                | Udo       | Maier        | EB-XX-DE08P | 2003-01-02     | 180,00      |
| 8                | Rudi      | Schüttler    | MA-PP-DE08A | 1988-04-01     | 272,70      |
| 9                | Ernst     | Schäfer      | MA-PP-DE08A | 1989-08-01     | 254,52      |
| 10               | Berta     | Huber        | EB-XX-DE08P | 1979-11-11     | 270,00      |
| 11               | Luise     | Huber        | PL-HR-DE01  | 1978-10-01     | 225,00      |
| 12               | Marie     | Schluckebier | PL-HR-DE01  | 2003-02-02     | 180,00      |
| Summe            |           |              |             |                | 3.090,78    |
| Mittelwert       |           |              |             |                | 257,57      |
| Anzahl der Werte |           |              |             |                | 12,00       |
| Größter Wert     |           |              |             |                |             |
| Kleinsten Wert   |           |              |             |                |             |



## Informationen in der Statuszeile

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Zur schnellen Überprüfung der Ergebnisse bietet sich der Blick in die Statuszeile an. Dort werden für die gerade markierten Zellen die Summe, der Mittelwert, die Anzahl numerischer Werte sowie Maximum und Minimum angezeigt. Mit der rechten Maustaste lassen sich weitere Merkmale für die Statusleiste einstellen.



| Nr               | Vorname   | Nachname     | Abteilung   | Eintrittsdatum | Reisekosten |
|------------------|-----------|--------------|-------------|----------------|-------------|
| 1                | Konrad    | Rennert      | PL-HR-DE08S | 1987-04-01     | 110,70      |
| 2                | Magdalene | Schluckebier | FL-QM-DE08S | 1987-05-15     | 448,20      |
| 3                | Uwe       | Müller       | LO-CO-DE01A | 1979-09-18     | 450,00      |
| 4                | Emma      | Schulze      | LO-CO-DE01A | 1979-11-11     | 270,00      |
| 5                | Werner    | Meyer        | LO-CO-DE01A | 1979-11-23     | 252,00      |
| 6                | Karin     | Huber        | AV-AQ-DE01S | 2003-02-01     | 177,66      |
| 7                | Udo       | Maier        | EB-XX-DE08P | 2003-01-02     | 180,00      |
| 8                | Rudi      | Schüttler    | MA-PP-DE08A | 1988-04-01     | 272,70      |
| 9                | Ernst     | Schäfer      | MA-PP-DE08A | 1989-08-01     | 254,52      |
| 10               | Berta     | Huber        | EB-XX-DE08P | 1979-11-11     | 270,00      |
| 11               | Luise     | Huber        | PL-HR-DE01  | 1978-10-01     | 225,00      |
| 12               | Marie     | Schluckebier | PL-HR-DE01  | 2003-02-02     | 180,00      |
| 13               | Arno      | Rennert      | PL-HR-DE01  | 2008-07-01     | 500,00      |
| Summe            |           |              |             |                | 3.590,78    |
| Mittelwert       |           |              |             |                | 276,21      |
| Anzahl der Werte |           |              |             |                | 13          |
| Größter Wert     |           |              |             |                | 500,00      |
| Kleinsten Wert   |           |              |             |                | 110,70      |

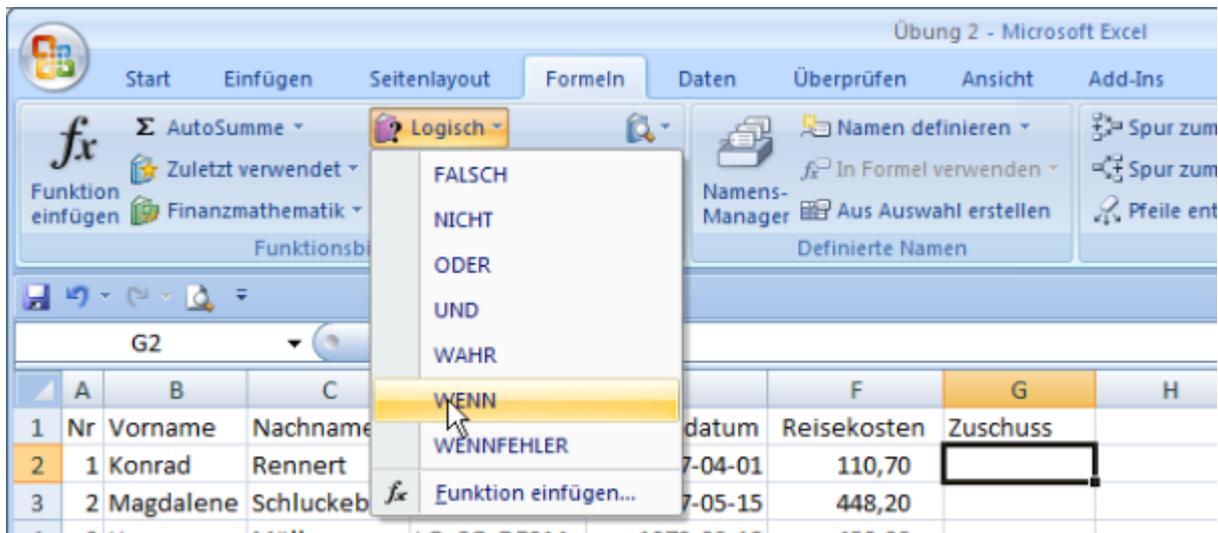
**Markierter Bereich**

Statuszeile: Mittelwert: 276,21 | Anzahl: 13 | Numerische Zahl: 13 | Minimum: 110,70 | Maximum: 500,00 | Summe: 3.590,78

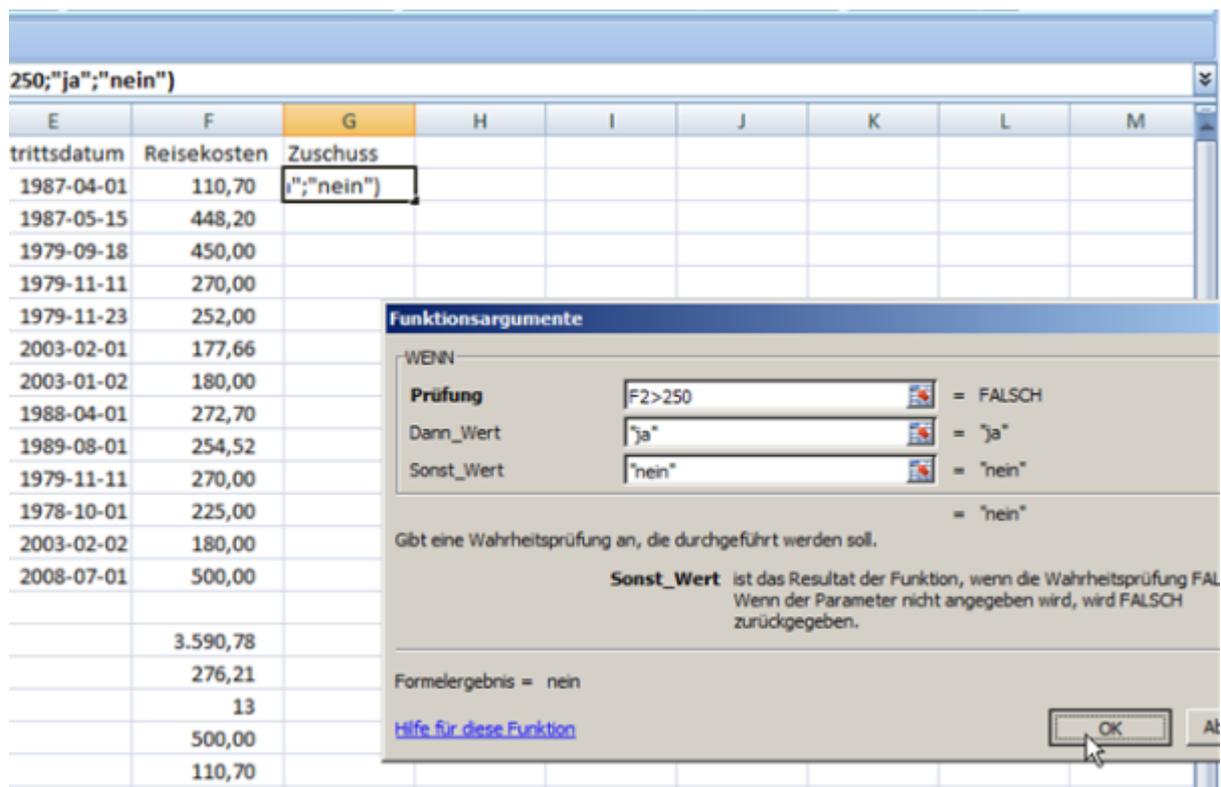
## Logische Funktionen

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Die Wenn-Funktion gehört zur Kategorie der logischen Funktionen. Mit ihr wird geprüft, ob eine Bedingung WAHR oder FALSCH ist.



In der Spalte G soll unter Zuschuss „Ja“ angezeigt werden, wenn der Betrag der Reisekosten größer als 250 ist.



Die Formel wird anschließend mit dem Ausfüllkästchen nach unten kopiert.

## Ein weiteres Beispiel zur Wenn-Funktion

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Im Beispiel gibt es einen Zuschuss in Höhe von 50% des die Grenze von 250 übersteigenden Betrages. Eine Klammer muss gesetzt werden, weil erst die Differenz zu bilden ist, um diese dann mit 0,5 zu multiplizieren (Punktrechnung vor Strichrechnung!)



| Eintrittsdatum | Reisekosten | Zuschuss | Zuschussbetrag |
|----------------|-------------|----------|----------------|
| 1987-04-01     | 110,70      | nein     | 0              |
| 1987-05-15     | 448,20      | ja       | 99,1           |
| 1979-09-18     | 450,00      | ja       | 100            |
| 1979-11-11     | 270,00      | ja       | 10             |
| 1979-11-23     | 252,00      | ja       | 1              |
| 2003-02-01     | 177,66      | nein     | 0              |
| 2003-01-02     | 180,00      | nein     | 0              |
| 1988-04-01     | 272,70      | ja       | 11,35          |
| 1989-08-01     | 254,52      | ja       | 2,26           |
| 1979-11-11     | 270,00      | ja       | 10             |
| 1978-10-01     | 225,00      | nein     | 0              |
| 2003-02-02     | 180,00      | nein     | 0              |
| 2008-07-01     | 500,00      | ja       | 125            |
|                | 3.590,78    |          |                |
|                | 276,21      |          |                |

Die Formel wird anschließend mit dem Ausfüllkästchen nach unten kopiert.

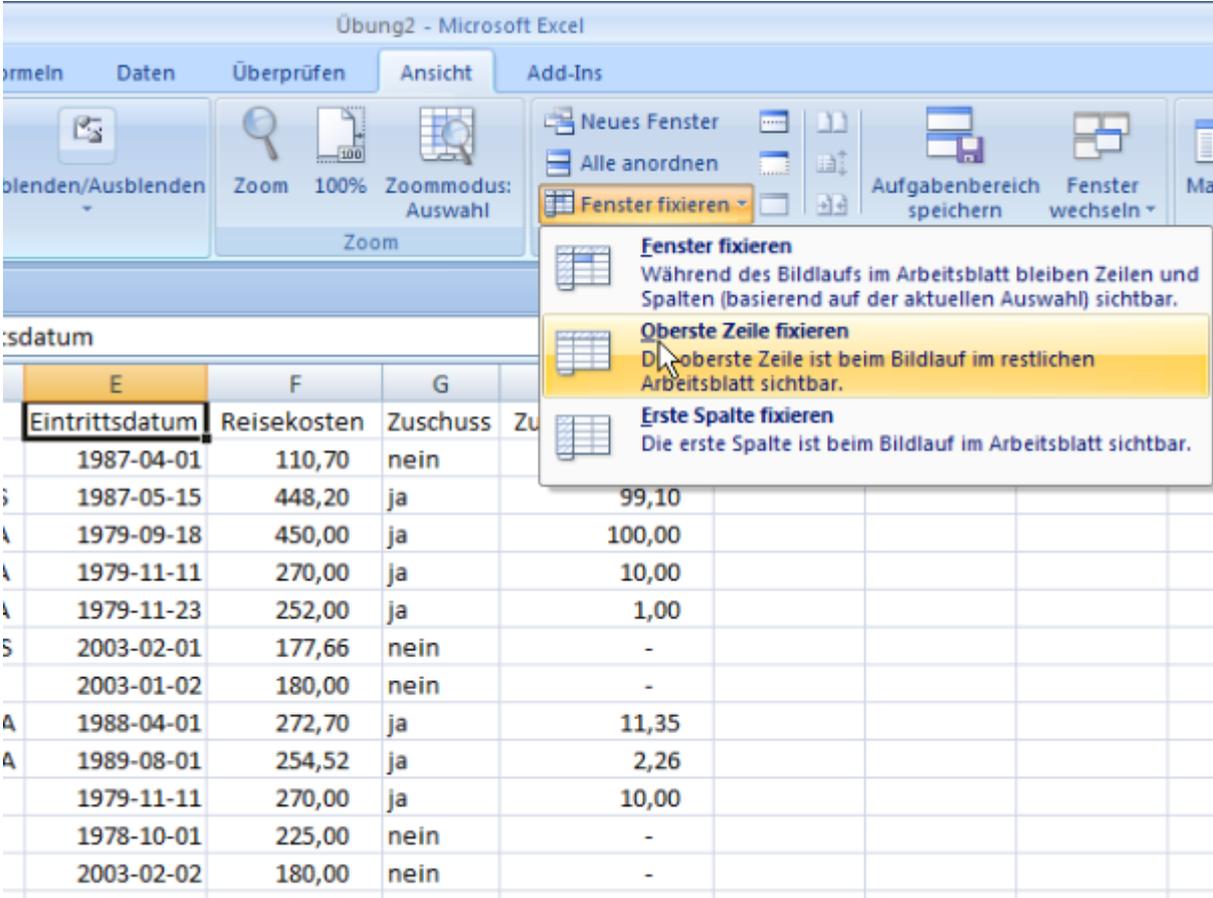
| Nr | Vorname   | Nachname     | Abteilung   | Eintrittsdatum | Reisekosten | Zuschuss | Zuschussbetrag |
|----|-----------|--------------|-------------|----------------|-------------|----------|----------------|
| 1  | Konrad    | Rennert      | PL-HR-DE08S | 1987-04-01     | 110,70      | nein     | 0              |
| 2  | Magdalene | Schluckebier | FL-QM-DE08S | 1987-05-15     | 448,20      | ja       | 99,1           |
| 3  | Uwe       | Müller       | LO-CO-DE01A | 1979-09-18     | 450,00      | ja       | 100            |
| 4  | Emma      | Schulze      | LO-CO-DE01A | 1979-11-11     | 270,00      | ja       | 10             |
| 5  | Werner    | Meyer        | LO-CO-DE01A | 1979-11-23     | 252,00      | ja       | 1              |
| 6  | Karin     | Huber        | AV-AQ-DE01S | 2003-02-01     | 177,66      | nein     | 0              |
| 7  | Udo       | Maier        | EB-XX-DE08P | 2003-01-02     | 180,00      | nein     | 0              |
| 8  | Rudi      | Schüttler    | MA-PP-DE08A | 1988-04-01     | 272,70      | ja       | 11,35          |
| 9  | Ernst     | Schäfer      | MA-PP-DE08A | 1989-08-01     | 254,52      | ja       | 2,26           |
| 10 | Berta     | Huber        | EB-XX-DE08P | 1979-11-11     | 270,00      | ja       | 10             |
| 11 | Luise     | Huber        | PL-HR-DE01  | 1978-10-01     | 225,00      | nein     | 0              |
| 12 | Marie     | Schluckebier | PL-HR-DE01  | 2003-02-02     | 180,00      | nein     | 0              |
| 13 | Arno      | Rennert      | PL-HR-DE01  | 2008-07-01     | 500,00      | ja       | 125            |

## Fixieren von Zeilen oder Spalten

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Bei sehr langen oder sehr breiten Listen können wichtige Informationen am oberen oder linken Rand nicht mehr gelesen werden, wenn man sich unten oder rechts in der Liste etwas ansieht.

Dazu gibt es im Register „Ansicht“ die Schaltfläche „Fenster fixieren“.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Ansicht' (View) ribbon selected. The 'Fenster fixieren' (Freeze Panes) dropdown menu is open, showing three options:

- Fenster fixieren**: Während des Bildlaufs im Arbeitsblatt bleiben Zeilen und Spalten (basierend auf der aktuellen Auswahl) sichtbar.
- Oberste Zeile fixieren**: Die oberste Zeile ist beim Bildlauf im restlichen Arbeitsblatt sichtbar.
- Erste Spalte fixieren**: Die erste Spalte ist beim Bildlauf im Arbeitsblatt sichtbar.

The spreadsheet below shows a table with the following data:

|   | E              | F           | G        |        |
|---|----------------|-------------|----------|--------|
|   | Eintrittsdatum | Reisekosten | Zuschuss | Zu     |
|   | 1987-04-01     | 110,70      | nein     |        |
| S | 1987-05-15     | 448,20      | ja       | 99,10  |
| A | 1979-09-18     | 450,00      | ja       | 100,00 |
| A | 1979-11-11     | 270,00      | ja       | 10,00  |
| A | 1979-11-23     | 252,00      | ja       | 1,00   |
| S | 2003-02-01     | 177,66      | nein     | -      |
|   | 2003-01-02     | 180,00      | nein     | -      |
| A | 1988-04-01     | 272,70      | ja       | 11,35  |
| A | 1989-08-01     | 254,52      | ja       | 2,26   |
|   | 1979-11-11     | 270,00      | ja       | 10,00  |
|   | 1978-10-01     | 225,00      | nein     | -      |
|   | 2003-02-02     | 180,00      | nein     | -      |

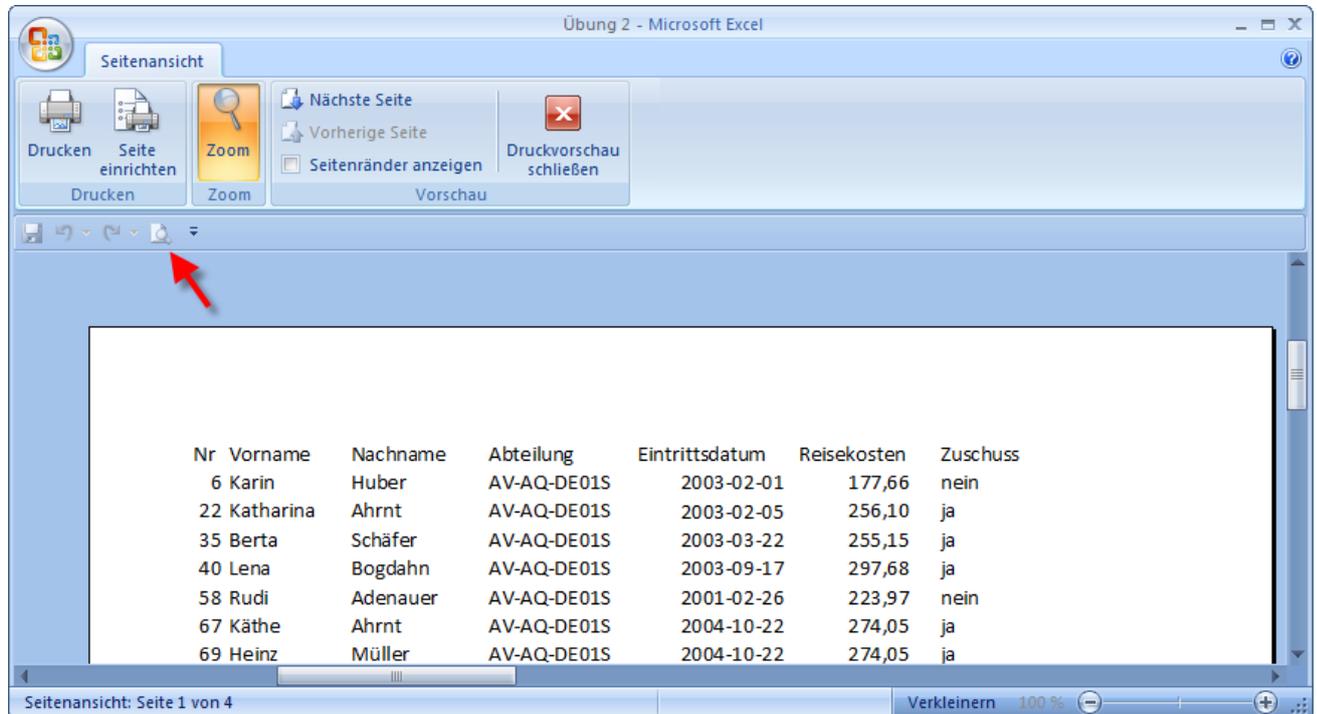


## Druckvorschau und Drucken

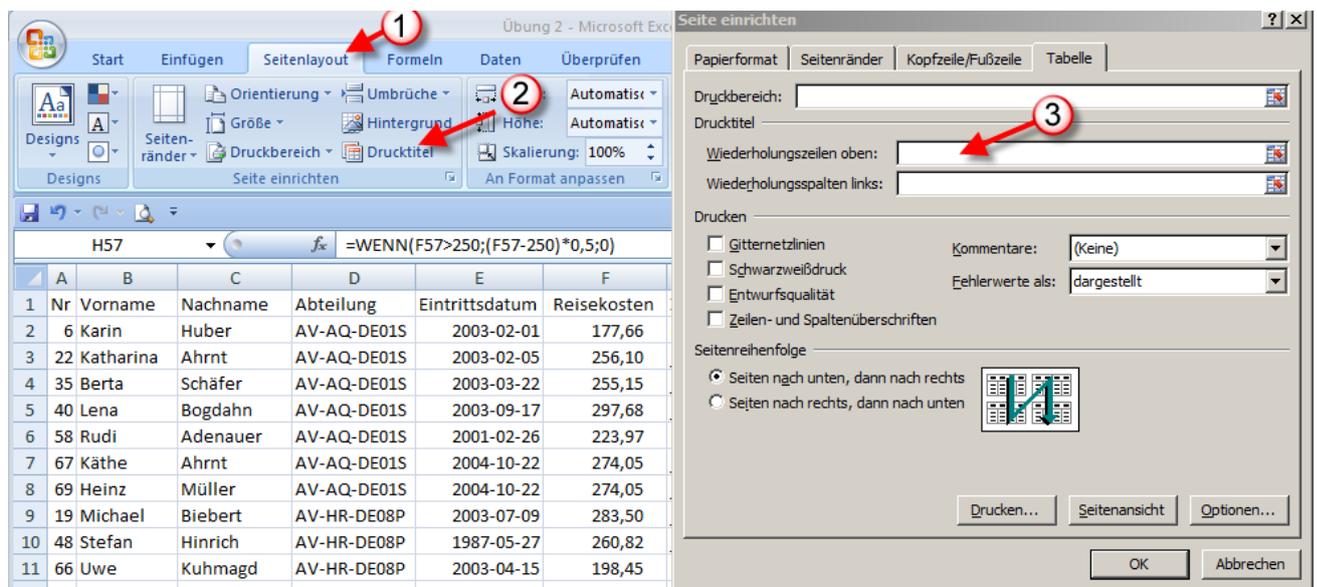
[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

In die Symbolleiste für den Schnellzugriff sollte die Schaltfläche für die Seitenansicht installiert sein (roter Pfeil im nächsten Bild). Falls das noch nicht der Fall ist, kann mit das mit dem kleinen Symbol ganz rechts nachgeholt werden.

Über die Schaltfläche „Seite einrichten“ lassen sich alle Merkmale für den späteren Ausdruck anpassen.



Die Wiederholungszeile(n), welche auf jeder Seite oben als Drucktitel erscheinen sollen, werden über das Register „Seitenlayout“ ausgewählt. Das lässt sich wie auch die Einstellung der Wiederholungsspalten nicht über die Druckvorschau einrichten.

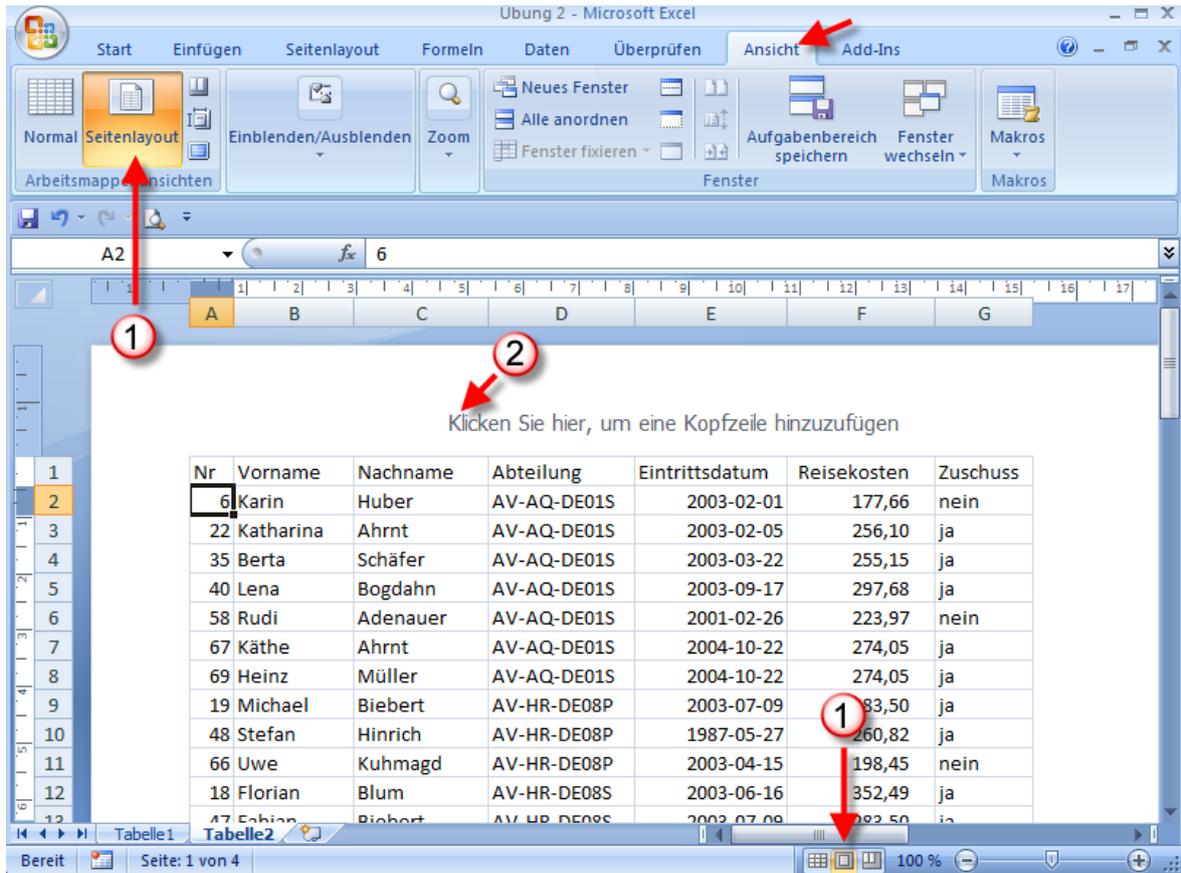


Nachdem der Cursor in das Feld bei **3** gesetzt haben, wählen wir eine beliebige Zelle in der 1. Zeile aus, damit die Einträge aus dieser Zeile als Spaltenüberschriften auf den Folgeseiten des Druckbereiches wiederholt werden.

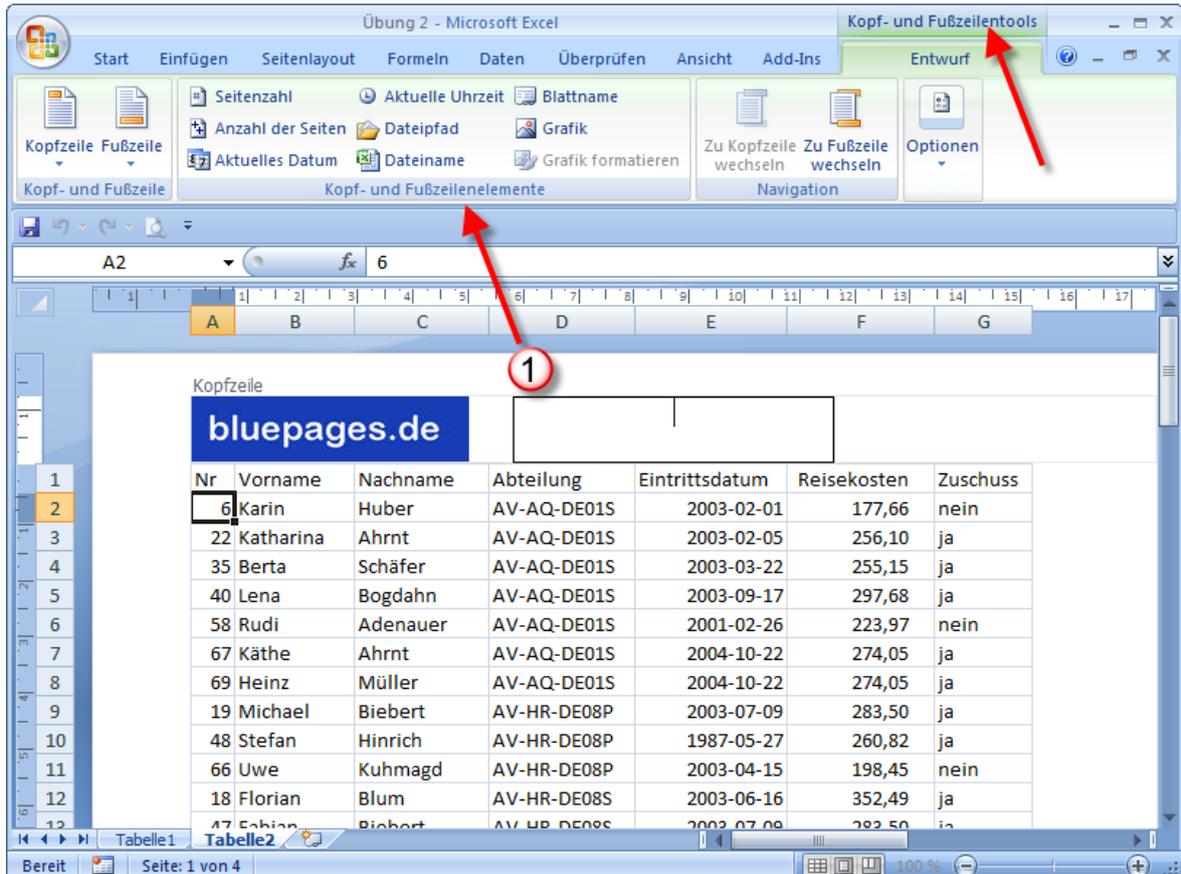
# Kopf- und Fußzeilen

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

In den Ansichten wählen wir die Seitenlayoutansicht **1**.



Dort können wir dann bei **2** die entsprechenden Elemente auswählen, wie es im nächsten Bild bei **1** zu sehen ist.





Übung2 - Microsoft Excel

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Add-Ins

Seitenzahl Aktuelle Uhrzeit Blattname  
 Anzahl der Seiten Dateipfad Grafik  
 Aktuelles Datum Dateiname Grafik formatieren

Kopf- und Fußzeile Navigation

C3 Schluckebier

| Nr | Vorname | Nachname | Abteilung   | Eintrittsdatum | Reisekosten |
|----|---------|----------|-------------|----------------|-------------|
| 52 | Uwe     | Greifzu  | MA-PP-DE08A | 2003-03-15     | 247,25      |
| 53 | Werner  | Hafemann | MA-PP-DE08A | 2003-03-17     | 247,25      |
| 54 | Franz   | Eggers   | PL-HR-DE01  | 2001-02-14     | 278,10      |

Seite &[Seite] von &[Seiten]

bluepages.de

## Druckbereich begrenzen

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Ohne Angabe eines Druckbereiches oder Filters wird die gesamte Tabelle gedruckt.

Übung2 - Microsoft Excel

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Add-Ins

Druckbereich Umbrüche Hintergrund Drucktitel

Druckbereich festlegen  
 Druckbereich aufheben

A15 7

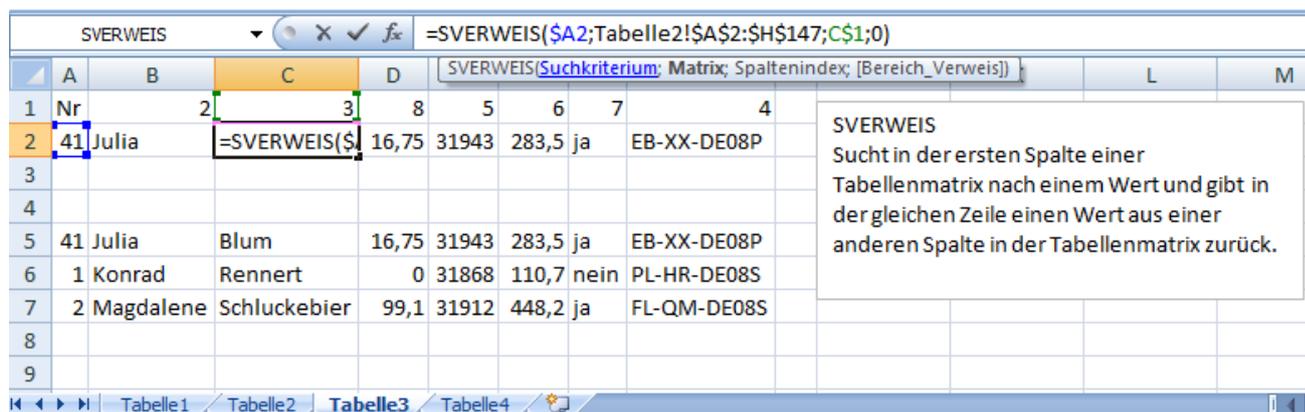
| Nr | Vorname   | Nachname | Abteilung   | Eintrittsdatum | Reisekosten | Zuschuss | Zuschussbe |
|----|-----------|----------|-------------|----------------|-------------|----------|------------|
| 6  | Karin     | Huber    | AV-AQ-DE01S | 2003-02-01     | 177,66      | nein     |            |
| 22 | Katharina | Ahrnt    | AV-AQ-DE01S | 2003-02-05     | 256,10      | ja       |            |
| 35 | Berta     | Schäfer  | AV-AQ-DE01S | 2003-03-22     | 255,15      | ja       |            |
| 40 | Lena      | Bogdahn  | AV-AQ-DE01S | 2003-09-17     | 297,68      | ja       | 23         |
| 58 | Rudi      | Adenauer | AV-AQ-DE01S | 2001-02-26     | 223,97      | nein     |            |
| 67 | Käthe     | Ahrnt    | AV-AQ-DE01S | 2004-10-22     | 274,05      | ja       | 13         |
| 69 | Heinz     | Müller   | AV-AQ-DE01S | 2004-10-22     | 274,05      | ja       | 13         |
| 19 | Michael   | Biebert  | AV-HR-DE08P | 2003-07-09     | 283,50      | ja       | 16         |
| 48 | Stefan    | Hinrich  | AV-HR-DE08P | 1987-05-27     | 260,82      | ja       | 5          |
| 66 | Uwe       | Kuhmagd  | AV-HR-DE08P | 2003-04-15     | 198,45      | nein     |            |
| 18 | Florian   | Blum     | AV-HR-DE08S | 2003-06-16     | 352,49      | ja       | 53         |
| 47 | Fabian    | Biebert  | AV-HR-DE08S | 2003-07-09     | 283,50      | ja       | 16         |

## Erweiterungen zum Grundlagenkurs

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Die richtige Zuordnung von Daten gehört vielfach zum Tagesgeschäft. Deshalb sollten alle Bearbeiter die **SVERWEIS-Funktion** von Excel kennen. Das oben genannte Video entstand, weil es das Verständnis dieser komplexen Funktion erleichtert. Die kurze Definition aus der Hilfe lautet für diese Funktion: „Sucht in der ersten Spalte einer Tabellenmatrix nach einem Wert und gibt in der gleichen Zeile einen Wert aus einer anderen Spalte in der Tabellenmatrix zurück.“

Dazu stellen Sie sich am besten Listeneinträge mit Kundennummern, Artikelnummern oder anderen eindeutigen Merkmalen aus einer Tabellenmatrix vor. Die Information zur Verknüpfung steht in der ersten Spalte, neben dieser Spalte stehen die gesuchten Informationen (Anschrift, Artikelbezeichnung, Preis usw.). Die SERWEIS-Funktion liefert die gewünschten Daten aus anderen Tabellen, wenn es eindeutige Übereinstimmungsfelder gibt.



|   | A  | B         | C            | D     | E     | F     | G    | H           | I | J | K | L | M |
|---|----|-----------|--------------|-------|-------|-------|------|-------------|---|---|---|---|---|
| 1 | Nr |           |              | 8     | 5     | 6     | 7    |             |   |   |   |   | 4 |
| 2 | 41 | Julia     | =SVERWEIS(\$ | 16,75 | 31943 | 283,5 | ja   | EB-XX-DE08P |   |   |   |   |   |
| 3 |    |           |              |       |       |       |      |             |   |   |   |   |   |
| 4 |    |           |              |       |       |       |      |             |   |   |   |   |   |
| 5 | 41 | Julia     | Blum         | 16,75 | 31943 | 283,5 | ja   | EB-XX-DE08P |   |   |   |   |   |
| 6 | 1  | Konrad    | Rennert      | 0     | 31868 | 110,7 | nein | PL-HR-DE08S |   |   |   |   |   |
| 7 | 2  | Magdalene | Schluckebier | 99,1  | 31912 | 448,2 | ja   | FL-QM-DE08S |   |   |   |   |   |
| 8 |    |           |              |       |       |       |      |             |   |   |   |   |   |
| 9 |    |           |              |       |       |       |      |             |   |   |   |   |   |

## Anmerkung zur Prüfungsvorbereitung

Im Folgenden werden einige Begriffe aus dem Lernzielplan behandelt, welche nicht mit den bisherigen Übungen abgedeckt sind und bei denen in Prüfungen Fehler gemacht wurden.

Viele Fragestellungen bei der Prüfung zum Computerführerschein lauten verallgemeinert etwa so: Wie kann ich folgendes durchführen? Wo klicke ich als nächstes? Was bedeutet folgender Begriff?

In vielen Fällen kann man bei sogenannten „Hotspot-Fragen“ durch einen Rechtsklick an der richtigen Stelle eine korrekte Lösung benennen. Das kommt denen entgegen, die nicht die Bestandteile aller Register der Multifunktionsleiste auswendig lernen möchten.

Eine gute Hilfe zur Selbsteinschätzung bieten die Quizze bei [klickdichschlau.at](http://klickdichschlau.at). Wer im ersten Durchgang mehr als 70 Prozent richtig hat ist gut vorbereitet. Wer im zweiten Durchgang immer noch nicht mindestens 90 Prozent schafft, hat entweder ein sehr schlechtes Gedächtnis oder noch keine ausreichenden Kenntnisse, um sich zur Prüfung anzumelden.

Ich beschränke mich hier auf die Punkte, die häufig bei Prüfungen falsch beantwortet werden, weil die Begriffe unbekannt sind oder die Fragestellung missverständlich ist. Sollten sie sich nach Ihrer Prüfung an schwierige Fragen erinnern, welche noch nicht mit diesem Skript und den Videos abgedeckt sind, sollten Sie das mitteilen, damit dieser Punkt ergänzt werden kann ([konrad.rennert@bluepages.de](mailto:konrad.rennert@bluepages.de)). Das Skript und die Videos werden ständig erweitert.

## Programm verwenden

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Ergänzend zu den bereits behandelten Themen wird im Video über den passenden Dateityp und sonstige Basiseinstellungen referiert.



The screenshot shows the 'Speichern unter' dialog box in Microsoft Excel. The current location is 'Konrad > Dokumente'. The file name is 'Übung 2'. The file type is 'Excel-Arbeitsmappe'. The authors are 'Excel 97-2003-Arbeitsmappe'. The background shows the Excel spreadsheet with a table of values.

|  | H              | I |
|--|----------------|---|
|  | Zuschussbetrag |   |
|  | -              |   |
|  | 99,10          |   |
|  | 100,00         |   |
|  | 10,00          |   |
|  | 1,00           |   |
|  | -              |   |
|  | -              |   |
|  | 11,35          |   |
|  | 2,26           |   |
|  | 10,00          |   |
|  | -              |   |
|  | -              |   |
|  | 125,00         |   |



The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The ribbon is set to 'Ansicht'. The 'Fenster' group contains buttons for 'Neues Fenster', 'Alle anordnen', 'Fenster fixieren', 'Aufgabenbereich speichern', and 'Fenster wechseln'. The 'Fenster wechseln' button is highlighted with a red arrow and the number 2. The task pane on the right shows two workbooks: '1 Übung1' and '2 Übung2', with '2 Übung2' selected. Red arrows and numbers 1 and 3 point to the 'Ansicht' ribbon and the task pane respectively.

|    | A  | B         | C            | D           | E              | F           | G        | H              | I |
|----|----|-----------|--------------|-------------|----------------|-------------|----------|----------------|---|
| 1  | Nr | Vorname   | Nachname     | Abteilung   | Eintrittsdatum | Reisekosten | Zuschuss | Zuschussbetrag |   |
| 2  | 1  | Konrad    | Rennert      | PL-HR-DE08S | 1987-04-01     | 110,70      | nein     | -              |   |
| 3  | 2  | Magdalene | Schluckebier | FL-QM-DE08S | 1987-05-15     | 448,20      | ja       | 99,10          |   |
| 4  | 3  | Uwe       | Müller       | LO-CO-DE01A | 1979-09-18     | 450,00      | ja       | 100,00         |   |
| 5  | 4  | Emma      | Schulze      | LO-CO-DE01A | 1979-11-11     | 270,00      | ja       | 10,00          |   |
| 6  | 5  | Werner    | Meyer        | LO-CO-DE01A | 1979-11-23     | 252,00      | ja       | 1,00           |   |
| 7  | 6  | Karin     | Huber        | AV-AQ-DE01S | 2003-02-01     | 177,66      | nein     | -              |   |
| 8  | 7  | Udo       | Maier        | EB-XX-DE08P | 2003-01-02     | 180,00      | nein     | -              |   |
| 9  | 8  | Rudi      | Schüttler    | MA-PP-DE08A | 1988-04-01     | 272,70      | ja       | 11,35          |   |
| 10 | 9  | Ernst     | Schäfer      | MA-PP-DE08A | 1989-08-01     | 254,52      | ja       | 2,26           |   |
| 11 | 10 | Berta     | Huber        | EB-XX-DE08P | 1979-11-11     | 270,00      | ja       | 10,00          |   |
| 12 | 11 | Luise     | Huber        | PL-HR-DE01  | 1978-10-01     | 225,00      | nein     | -              |   |
| 13 | 12 | Maria     | Schluckebier | PL-HR-DE01  | 2003-02-02     | 180,00      | nein     | -              |   |

Sind mehrere Arbeitsmappen (Dateien) gleichzeitig geöffnet, so können wir über das Register „Ansicht“ in der Multifunktionsleiste und der Schaltfläche „Fenster wechseln“ aus der Befehlsgruppe „Fenster“ von einer Mappe zur anderen wechseln. Im gleichen Register befindet sich auch die Befehlsgruppe „Zoom“, um die Vergrößerung des Tabellenausschnittes zu ändern.

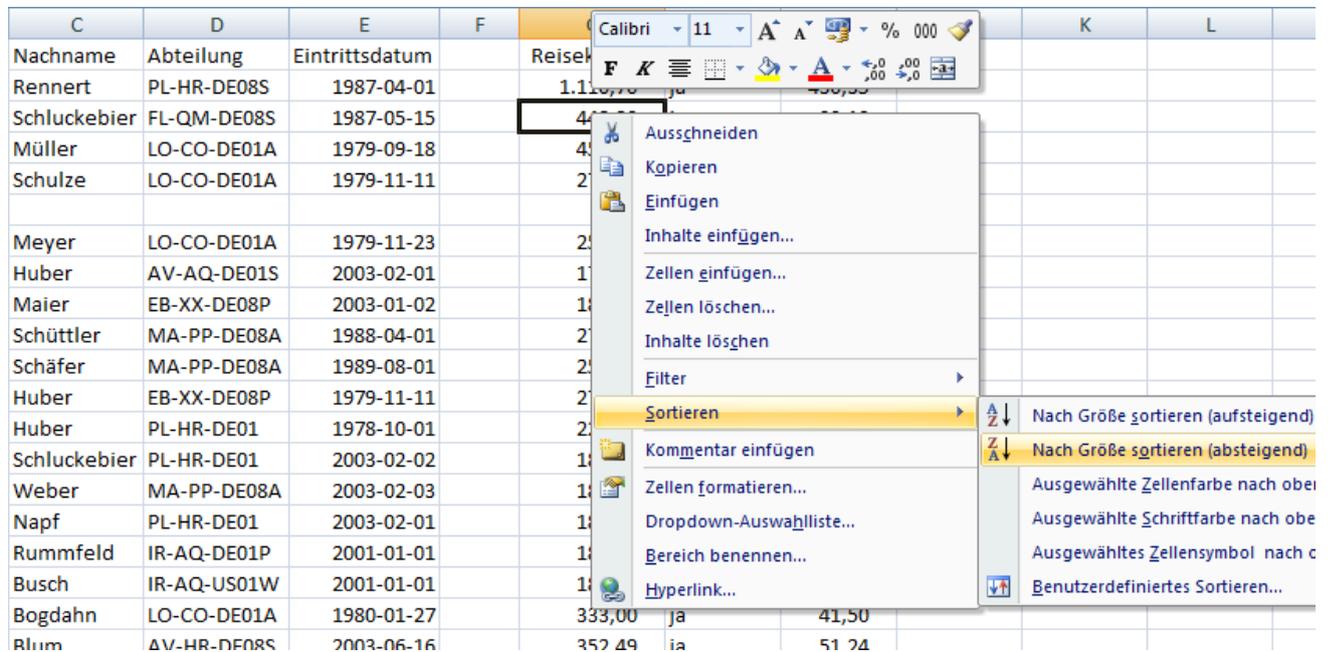
Soll die Multifunktionsleiste nur bei Bedarf angezeigt werden, so wählen wir in der Zeile mit den Registern die rechte Maustaste und im Kontextmenü „Multifunktionsleiste minimieren“.

Im Lernzielplan wird die passende Einstellung der Basisfunktionen gefordert. Diese Grundeinstellungen nehmen wir über die Schaltfläche „Office“ und dort über den Button „Excel-Optionen“ unten rechts vor.

## Bearbeiten und Auswählen von Zellen

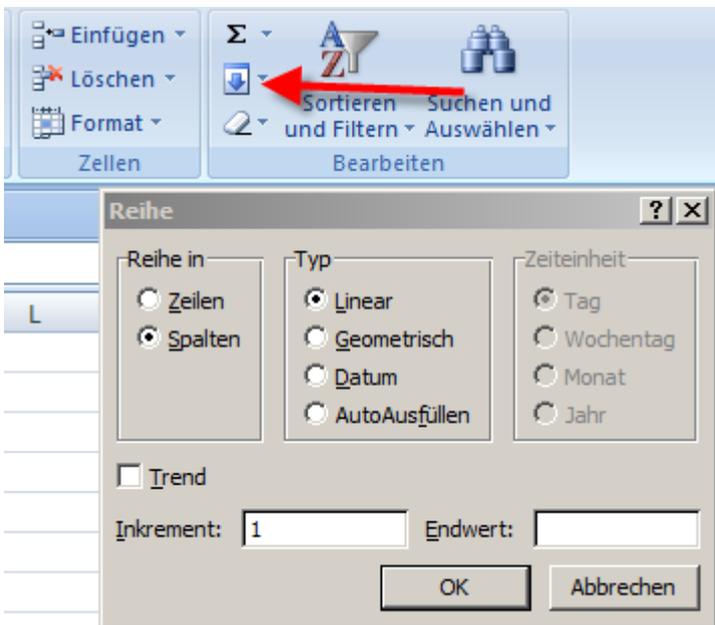
[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Falls eine Liste sortiert, gefiltert oder in einer Pivottabelle verdichtet dargestellt wird, so müssen leere Zeilen oder Spalten in den Ausgangsdaten vermieden werden. Das Programm erkennt die Bereiche nur vollständig, wenn keine Leerzeilen oder Leerspalten enthalten sind. Im Bild unten würden die ersten vier Reisekostenbeträge sortiert, die Reihenfolge der davorstehenden Namen würde aber wegen der Leerspalte F nicht geändert. Unterhalb der leeren 6. Zeile würde auch nichts geändert. („Good Practice“)



| C            | D           | E              | F           | K  | L     |
|--------------|-------------|----------------|-------------|----|-------|
| Nachname     | Abteilung   | Eintrittsdatum | Reisekosten |    |       |
| Rennert      | PL-HR-DE08S | 1987-04-01     | 1.110,70    |    |       |
| Schluckebier | FL-QM-DE08S | 1987-05-15     | 4,00        |    |       |
| Müller       | LO-CO-DE01A | 1979-09-18     | 4,00        |    |       |
| Schulze      | LO-CO-DE01A | 1979-11-11     | 2,00        |    |       |
| Meyer        | LO-CO-DE01A | 1979-11-23     | 2,00        |    |       |
| Huber        | AV-AQ-DE01S | 2003-02-01     | 1,00        |    |       |
| Maier        | EB-XX-DE08P | 2003-01-02     | 1,00        |    |       |
| Schüttler    | MA-PP-DE08A | 1988-04-01     | 2,00        |    |       |
| Schäfer      | MA-PP-DE08A | 1989-08-01     | 2,00        |    |       |
| Huber        | EB-XX-DE08P | 1979-11-11     | 2,00        |    |       |
| Huber        | PL-HR-DE01  | 1978-10-01     | 2,00        |    |       |
| Schluckebier | PL-HR-DE01  | 2003-02-02     | 1,00        |    |       |
| Weber        | MA-PP-DE08A | 2003-02-03     | 1,00        |    |       |
| Napf         | PL-HR-DE01  | 2003-02-01     | 1,00        |    |       |
| Rummfeld     | IR-AQ-DE01P | 2001-01-01     | 1,00        |    |       |
| Busch        | IR-AQ-US01W | 2001-01-01     | 1,00        |    |       |
| Bogdahn      | LO-CO-DE01A | 1980-01-27     | 333,00      | ja | 41,50 |
| Rlum         | AV-HR-DE08S | 2003-06-16     | 352,49      | ja | 51,24 |

Falls man einen Bereich mit Leerzeilen/spalten korrekt sortieren möchte, muss er vollständig markiert sein. Wenn eine Liste sortiert und gespeichert ist, kann man sie in die ursprüngliche Reihenfolge bringen, wenn die



**Reihe**

Reihe in:  Zeilen  Spalten

Typ:  Linear  Geometrisch  Datum  AutoAusfüllen

Zeiteinheit:  Tag  Wochentag  Monat  Jahr

Trend

Inkrement:  Endwert:

OK Abbrechen

Liste vor dem Sortieren nummeriert war. Die Nummerierung für lange Listen lässt sich automatisch durchführen, wenn man vor die 1. Zeile die erste Nummer schreibt und dann die Ausfüllfunktion (Pfeil) nimmt.

Die Erstellung der gewünschten Reihe erfolgt dann entweder vollständig im markierten Bereich bis zu einem vorgegebenen Endwert.

Für Prüfungen zum Computerführerschein sollte man sich auf jeden Fall die Markierungsmöglichkeiten für Bereiche einer Tabelle ansehen.

Wichtig sind auch die Kombinationen mit der Strg- und der Umschalttaste, z.B. klicken auf die Spalten- oder Zeilenköpfe mit den genannten Tasten oder mehrere Zellbereiche gleichzeitig markieren, indem man beim Ziehen der Maus die Strg-Taste gedrückt hält.

## Arbeiten mit Arbeitsblättern

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Wenn man sich in einer langen Liste den unteren Teil ansieht, vermisst man oft die Überschriften der Spalten, welche im oberen Teil zu sehen waren.

Damit die ersten Zeilen oder Spalten beim Scrollen nach unten oder rechts nicht verschwinden, gibt es unter dem Register „Ansicht“ die Schaltfläche „Fenster fixieren“ in der Befehlsgruppe „Fenster“. Wichtig ist, dass die richtige Zelle ausgewählt ist, wenn man nicht nur die erste Zeile fixieren möchte. Sollen die Zeilen 1 bis 3 und die Spalten A und B fixiert werden, so muss der Zellzeiger in C4 positioniert werden, wenn diese Option eingeschaltet wird.



**Fenster fixieren**  
Einen Teil des Blatts anzeigen, während für den Rest des Blatts ein Bildlauf ausgeführt wird.

| G        | H              | I |
|----------|----------------|---|
| Zuschuss | Zuschussbetrag |   |
| ja       | 430,35         |   |
| ja       | 99,10          |   |
| ja       | 100,00         |   |
| ja       | 10,00          |   |
| ja       | 1,00           |   |

**Zellengröße**

- Zeilenhöhe...
- Zeilenhöhe automatisch anpassen
- Spaltenbreite...
- Spaltenbreite automatisch anpassen**
- Standardbreite...

**Sichtbarkeit**

- Ausblenden & Einblenden

**Blätter anordnen**

- Blatt umbenennen
- Blatt verschieben/kopieren...
- Registerfarbe

**Schutz**

- Blatt schützen...
- Zelle sperrn
- Zellen formatieren...

Falls man die optimale Spaltenbreite nicht mit einem Doppelklick auf die Trennlinie zwischen den Spaltenköpfen einstellen möchte, kann man in der Multifunktionsleiste unter dem Start-Register die Befehlsgruppe „Zellen“ wählen. Über die enthaltene Schaltfläche „Format“ können Zeilenhöhe und Spaltenbreite automatisch angepasst werden.

## Formeln, Funktionen und Fehlermeldungen

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

|                |                              |
|----------------|------------------------------|
| Summe          | 3.590,78                     |
| Mittelwert     | 276,21                       |
| Anzahl der We  | 13                           |
| Größter Wert   | 500,00                       |
| Kleinsten Wert | 110,70                       |
| Anzahl der Ein | 14                           |
| Runden         | =RUNDEN(F17;-2)              |
|                | RUNDEN(Zahl; Anzahl_Stellen) |

|    | A | B | D              | F        | G | H       | I | J                      | K |
|----|---|---|----------------|----------|---|---------|---|------------------------|---|
| 16 |   |   |                |          |   |         |   |                        |   |
| 17 |   |   | Summe          | 3.590,78 |   |         |   |                        |   |
| 18 |   |   | Mittelwert     | 276,21   |   | #DIV/0! |   | Summe/Anzahl der Werte |   |
| 19 |   |   | Anzahl der We  | -        |   |         |   |                        |   |
| 20 |   |   | Größter Wert   | 500,00   |   |         |   |                        |   |
| 21 |   |   | Kleinsten Wert | 110,70   |   |         |   |                        |   |
| 22 |   |   |                |          |   |         |   |                        |   |
| 23 |   |   | Anzahl der Ein | 14       |   |         |   |                        |   |
| 24 |   |   | Runden         | 3.600,00 |   |         |   |                        |   |

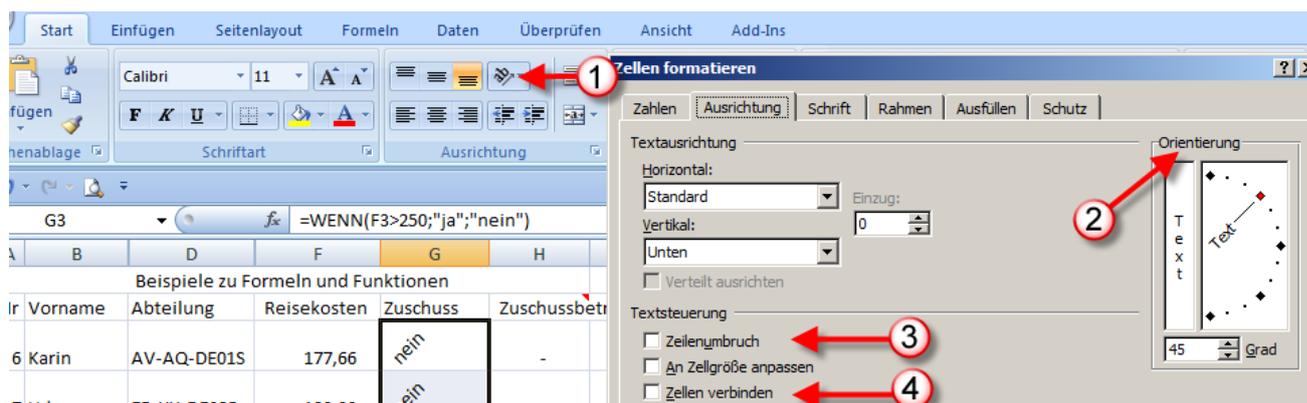
In der verwendeten Formel oder Funktion wird durch Null geteilt.

Unter dem Register Formeln finden wir eine umfangreiche Funktionsbibliothek. Die Runden-Funktion finden wir unter „Mathematische und Trigonometrische Funktionen“.

Sollte in einer Formel ein Fehler auftauchen, stellt Excel diesen durch einen Begriff hinter dem #-Zeichen dar. Im Bild oben links wird durch Null geteilt.

## Formatierung

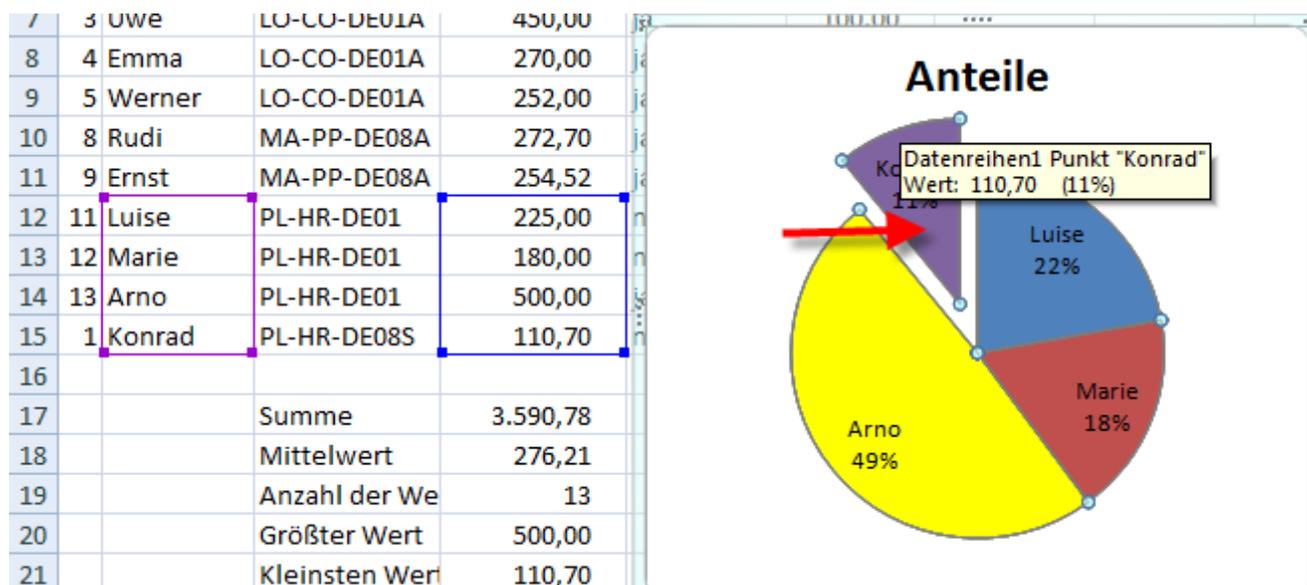
[YouTube-Video](#) zum Abschnitt



Die gebräuchlichen Formatierungen wurden bereits erläutert. Die Orientierung von Texten <sup>2</sup> wird wir manchmal in Prüfungen abgefragt, ebenso der Zeilenumbruch <sup>3</sup> oder das verbinden mehrerer Zellen <sup>4</sup>.

## Diagramme

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt



Die Konfiguration von Diagrammen erfolgt in der Regel mit der rechten Maustaste, um dann in den Kontextmenüs den gewünschten Befehl auszuführen, z.B. die Farbe oder Beschriftung einzustellen. Das Herausziehen eines Segmentes (Pfeil) geschieht, indem man zunächst auf das Segment klickt, dann nach ca. einer Sekunde nochmal darauf klickt, um nur das einzelne Stück auszuwählen. Nach der Auswahl wird dieses Stück radial nach außen gezogen.

# Druckvorbereitungen

[YouTube-Video](#) zum Abschnitt

Die Gestaltung von Kopf- und Fußzeilen lässt sich am besten in der Seitenlayoutansicht **1** vornehmen. Wenn man auf die Schaltfläche **2** klickt, wird der abgebildete Dialog gezeigt. Dort kann man die Drucktitel einstellen, d.h. die Zeilen, welche auf jeder neuen Seite wiederholt werden sollen **3**. Auch die Gitternetzlinien **4** und die Zeilen- und Spaltenköpfe **5** können gedruckt werden.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface in 'Seitenlayout' view. The 'Seite einrichten' dialog box is open, and the 'Kopfzeile/Fußzeile' tab is selected. The following table represents the data visible in the spreadsheet:

| Nr | Vorname   | Nachname     | Abteilung   | Ei |
|----|-----------|--------------|-------------|----|
| 1  | Konrad    | Rennert      | PL-HR-DE08S |    |
| 2  | Magdalene | Schluckebier | FL-QM-DE08S |    |
| 3  | Uwe       | Müller       | LO-CO-DE01A |    |
| 4  | Emma      | Schulze      | LO-CO-DE01A |    |
| 5  | Werner    | Meyer        | LO-CO-DE01A |    |
| 6  | Karin     | Huber        | AV-AQ-DE01S |    |
| 7  | Udo       | Maier        | EB-XX-DE08P |    |
| 8  | Rudi      | Schüttler    | MA-PP-DE08A |    |
| 9  | Ernst     | Schäfer      | MA-PP-DE08A |    |
| 10 | Berta     | Huber        | EB-XX-DE08P |    |
| 11 | Luise     | Huber        | PL-HR-DE01  |    |
| 12 | Marie     | Schluckebier | PL-HR-DE01  |    |
| 13 | Willi     | Weber        | MA-PP-DE08A |    |
| 14 | Karl      | Napf         | PL-HR-DE01  |    |
| 15 | Donald    | Rummfeld     | IR-AQ-DE01P |    |
| 16 | Schorsch  | Busch        | IR-AQ-US01W |    |
| 17 | Lukas     | Bogdahn      | LO-CO-DE01A |    |
| 18 | Florian   | Blum         | AV-HR-DE08S |    |





# Impressum

## Informationen nach § 6 TDG

|  |   |
|--|---|
| Geschäftsbezeichnung:  | bluepages GmbH  |
| Geschäftsführung:  | Elke Rennert  |
| Anschrift:   | Galgenbergweg 8<br>34587 Felsberg                                       |
| Telefon: 05662-5669  | eMail-Kontakt: <a href="mailto:info@bluepages.de">info@bluepages.de</a> |
| Telefon:   | 05662-5669  |
| eMail-Kontakt:   | <a href="mailto:info@bluepages.de">info@bluepages.de</a>                |
| Handelsregister und Sitz der Gesellschaft:                             | Amtsgericht Fritzlar-HRB 11451  |
| Umsatzsteuer-Identifikationsnummer<br>gemäß § 27 a Umsatzsteuergesetz: | DE814686880   |
| Verantwortlich für den Inhalt<br>gemäß § 55 Abs. 2 RStV:               | Konrad Rennert  |